

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

ÚTMUTATÓ

54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés

27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet (29/2016. (VIII.26) NGM rendelet által
módosított)

2017.

Az útmutató tartalma

11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsgafeladat (modulzáró gyakorlati vizsgatevékenység)	3. oldal
11501-16 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgafeladat Esettanulmánykészítés (modulzáró vizsgatevékenység) Iskolarendszerű képzés esetén – komplex szakmai vizsgára bocsátás feltétele	15. oldal
Számítógépes könyvelés és analitika készítése, elektronikus bevallás és az esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével (gyakorlati vizsgatevékenység)	36. oldal
A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése (központi gyakorlati vizsgatevékenység)	40. oldal
B) Elektronikus bevallás (központi gyakorlati vizsgatevékenység)	53. oldal
C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével (gyakorlati vizsgatevékenység)	62. oldal
Pénzügyi feladatok, könyvvezetés és beszámolóképzés (központi írásbeli vizsgatevékenység)	68. oldal
A) Pénzügyi feladatok (központi írásbeli vizsgatevékenység)	72. oldal
B) Könyvvezetés és beszámolóképzés (központi írásbeli vizsgatevékenység)	82. oldal
Pénzügyi és adózási feladatok, könyvvezetés és beszámolóképzés és az esettanulmány projektismerete (szóbeli vizsgatevékenység)	90. oldal
A) Pénzügyi és adózási feladatok (szóbeli vizsgatevékenység)	94. oldal
B) Könyvvezetés és beszámolóképzés (szóbeli vizsgatevékenység)	102. oldal
C) Az esettanulmány projektismerete (szóbeli vizsgatevékenység)	112. oldal
Részsakképesítések egyenértékűsége	115. oldal
Használható segédlet (Számlatükör) a központi írásbeli vizsgafeladathoz	116. oldal

Útmutató a
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
követelménymodul
Ügyviteli feladatok ellátása
modulzáró vizsgatevékenységéhez

1. Az útmutató célja

- Az Ügyviteli feladatok ellátása modulzáró gyakorlati vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat követelményeinek részletező leírása
- A vizsgakövetelmények teljesítése az egységes értelmezés alapján

2. Szakmai követelmények

2.1. A szakember által ellátandó munkafeladatok

- Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat
- Betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat
- Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez
- Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait
- Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában
- Hivatalos okmányokat tölt ki
- A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)
- Rendszeres és eseti jelentéseket készít
- Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri
- Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez
- Az adatokat értelmezi, feldolgozza, rendszerezi és munkája során hasznosítja
- Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek
- Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket
- A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja
- Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató stb.)
- Szöveget, táblázatot, prezentációt, excel grafikont készít és szerkeszt
- Telefont, fénymásoló gépet, scannert kezel
- Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja
- Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munka-egészségügyi, tűz és környezetvédelmi előírásokat

2.2. A munkatevékenység során alkalmazott szakmai ismeretek és készségek

Szakmai ismeretek

- A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai
- A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai

- A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái
- A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai
- Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai
- A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai
- A számítógép billentyűzetének szakszerű használata
- A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató) kezelése
- Prezentáció és excel grafikon-készítés, szerkesztés tartalmi és formai követelményei
- A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei
- Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata
- Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai

Részletes követelmények:

- ***Tízujjas vakírás***
 - = Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével
 - = Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.
 - = A jelek szabályai
 - = A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismerve alapján
 - = A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai
- ***Szövegformázás***
 - = A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai
 - = Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb.
 - = Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.
 - = Szimbólumok, képek beszúrása, formázása
 - = Prezentáció és Excel grafikonkészítés
 - = Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása
- ***Levelezés és iratkezelés***
 - = A levél fajtái, formai ismérvei
 - = A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai
 - = A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés, stb.)
 - = Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás, stb.)
 - = A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése
 - = Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.
 - = A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés, stb.)
 - = Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)
 - = Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés, stb.)

- = Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata
- = Az ügyiratkezelés alapfogalmai
- = Az irattározás kellékei, eszközei
- = Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás, stb.)
- **Üzleti kommunikáció**
- = Az emberi kommunikáció alapvető felfogásai és általános modellje
- = Magatartás és önismeret: célhierarchia, életszervezés, a céltól a tettig, az önismeret és emberismeret, az image kialakítása
- = Hatékony kommunikáció: a verbális és nem verbális kommunikációs csatorna
- = Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák
- = Üzleti protokoll szabályai
- = A szerződészkötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

Szakmai készségek

- Olvasott szakmai szöveg megértése
- Hallott szakmai szöveg megértése
- Szakmai kommunikáció
- Jogforrások megfelelő alkalmazása
- Szövegszerkesztés
- Táblázatkezelés
- Adatbázis-kezelés
- Információgyűjtés

2.3. Az adott szakma feladatainak ellátásához szükséges szakma specifikus módszer-, társas és személyes kompetenciák

Személyes kompetenciák:

- Precizitás (pontosság)
- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

- Motiválhatóság
- Kapcsolatteremtő készség
- Meggyőző készség
- Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés
- Áttekintő és rendszerező képesség
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Gyakorlatias feladatértelmezés

3. A modulzáró vizsga

3.1. A vizsgafeladat tartalma

A Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró feladatlap alapján kerül mérésre. A feladatlap az alábbi követelménymodul megadott ismereteinek mindegyikét tartalmazhatja:

- 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása/Ügyviteli alapfeladatok

3.2. A vizsgafeladat ismertetése

A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata.

A vizsgázó tevékenységei:

- Levelet fogalmaz a Word programban a tanult szabványformai követelmények alapján
- Hivatalos stílust, udvarias hangnemet használ
- Másolást, beillesztést, képbeszúrást, szegélyezést és kiemelési módokat alkalmaz
- Táblázatot szerkeszt, és függvényt használ a táblázatkezelő programban
- A táblázatot menti a vizsgaszervező által megadott mappába meghatározott néven, majd csatolja a szöveghez
- A kész vizsgafeladatot menti a vizsgaszervező által megadott mappába meghatározott néven
- Kinyomtatja az iratot
- Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában
- Használja az internetet, az elektronikus levelezést
- Fénymásoló gépet vagy faxot kezel a másoláshoz

3.3. A vizsgafeladat időtartama

60 perc.

3.4. A modulzáró vizsgafeladat vizsgatevékenységére, szervezésére, lebonyolítására vonatkozó szabályok

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgafeladatot a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A gyakorlati feladatlap a következő követelményeket tartalmazza: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján.

A szakmai képzést folytató intézmény olyan gyakorlati feladatot állít össze a vizsgázók részére, mely méri iratkészítéssel, táblázatkezeléssel, e-mail készítéssel, az irodatechnikai eszközökkel és az internet használatával kapcsolatosan tanult ismereteit.

A gyakorlati vizsgatevékenység ideje alatt a vizsgatermekben és a folyosókon állandó felügyeletről kell gondoskodni. Nem kaphat teremfelügyeletet ellátó megbízást az, aki az adott vizsgatevékenység oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik. A felügyelő a vizsgázók részére tájékoztatást ad a vizsga szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá a vizsgán elkövetett szabálytalanságok

következményeiről, elkészíti a vizsgázók ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet, és gondoskodik a vizsga rendjének betartásáról.

A vizsgázó a vizsgafeladat megoldásához, elkészítéséhez tanácsot, segítséget nem kérhet, és nem kaphat.

A kidolgozásra csak annyi idő áll rendelkezésre, amennyit a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye tartalmaz.

Az **Ügyviteli feladatok ellátása** modulzáró gyakorlati vizsgafeladat kidolgozására a vizsgázóknak 60 perc áll rendelkezésre.

A gyakorlati vizsgafeladat megoldását a vizsgaszervező által összeállított javítási-értékelési útmutató alapján kell értékelni.

A modulzáró vizsgafeladatot a vizsgázók számítógépes tanteremben készítik el felügyelő tanár jelenlétében. Egy tanteremben a vizsgázókat úgy kell elhelyezni, hogy egymásnak ne tudjanak segíteni. A vizsgázók számán felül, további két számítógép áll rendelkezésre bekapcsolt, üzemképes állapotban (meghibásodás esetén), valamint egy fénymásoló gép vagy scanner a másoláshoz. A táblázatkezelőben elkészített táblázatot el kell menteni a vizsgaszervező által megadott mappába meghatározott néven. A kész iratot szintén el kell menteni a megadott mappába meghatározott néven, kinyomtatni, egy példányban lefénymásolni vagy scanner készüléken lemásolni. Egy e-mail megfogalmazása, küldése a vizsgaszervező által meghatározott e-mail címre, majd nyomtatása.

A rendszergazda feladata:

- A számítógépek (Word, Excel, levelező program) hibátlan működtetésével kapcsolatos teendők ellátása
- A környezet kialakítása
- Vizsgafelhasználó létrehozása a szerveren
- A vizsgázókhöz tartozó csoportházirend kialakítása
- A hálózat-hozzáférés kialakítása a proxy szerveren felhasználó számára
- A forrásállomány felmásolása a vizsgázó mappájába (sajátgépre vagy egy hálózati mappába). A vizsgázónak a mappához teljes hozzáférést biztosítani
- Az irodai programcsomag telepítése a levelező klienssel vagy egyéb, a vizsgázó számára tanított levelezőprogrammal
- A levelező kliens beállítása
- A nyomtatási lehetőség megteremtése

A vizsgázó tájékoztatása:

A vizsgázóval ismertetni kell:

- a felhasználó nevét
- a jelszavát
- a forrásállomány helyét
- ha a feladatlap nem határozza meg, akkor a mentési könyvtárnak az egyedi nevét,
- az e-mail címet (vagy címeket), ahová a levelet küldi

Az állományok archiválása:

A vizsga befejeztével az állományokat a gépről lementeni a vizsgaszervező által megadott helyre, a megadott néven. A megfogalmazott e-mailt menteni, nyomtatni. (Kommunikációs hiba esetén a vizsgázó levelezőklienséről menteni).

A lementett állományokat CD/DVD-re feliratozni.

4. Használható eszközök

- Fénymásoló
- Telefon
- Számítógép
- Internet hozzáférés
- Nyomtató
- Scanner
- Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)

5. A követelménymodul vizsgafeladatának értékelése

5.1. A vizsgafeladat értékelése

A modulzáró gyakorlati vizsgatevékenységhez rendelt Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsgafeladat érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 – 100%	jeles (5)
80 – 89%	jó (4)
65 – 79%	közepes (3)
50 – 64%	elégséges (2)
0 – 49%	elégtelen (1)

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha a modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt legalább 50%-os szinten teljesítette.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti és felülbíráhatja.

5.2. Minta a vizsgafeladat értékelésére

Az elkészített feladat megoldásának értékelésére a mintafeladatban megadott javítási-értékelési útmutató szempontrendszerét kell alapul venni.

Az elérhető 100 pontból 50 pont szükséges a modulzáró vizsga eredményes teljesítéséhez.

6. Felmentés a modulzáró vizsgafeladat teljesítése alól

6.1. A felmentés szabályai

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett szakirányú végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, vagy Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítéssel, illetve Pénzügyi ügyintéző, vagy Számviteli ügyintéző, vagy Vállalkozási ügyintéző részsakképesítéssel felmentést kap a 11504-16

Gazdálkodási alaptervékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási ügyintéző vagy Pályázati-támogatási asszisztens szakképesítéssel, illetve Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Adóügyintéző, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részsakképesítés bármelyikével felmentést kap a 11504-16 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

6.2. A felmentés értékelési szabályai

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgatevékenységhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységének értékelési besorolása alapján történik.

7. Javasolt szakirodalom jegyzéke

- Freisinger Edéné: Levelezési ismeretek
- Honffy Pál: Levelezési tanácsadó
- Elbert Gyuláné: Gépírás a betűtanulástól a hivatalos levelekig
- Dr. Szepesiné Rainer M. Margit: Levelezési ismeretek hagyományos és elektronikus módszerrel
- Forrai Sándor – Forrai Sándorné – S. Forrai Rege: Minőségi gépírás számítógépen III. – Hivatalos iratkészítés
- Irodatechnikai eszközök kezelési utasításai

8. MINTAFELADAT

8.1. Mintafeladat tétele (T)

Irat fogalmazása

Ön a Közgazdasági Szakközépiskola (9330 Kapuvár, Jókai u. 12.) ügyintézője. Megrendelőlevelet ír a Tankönyvterjesztő Bt. igazgatójának, Dr. Kovács Emilnének (Budapest, Petőfi u. 46. 1208). A megrendelésben a 2016-2017. tanévben szükséges informatikai tankönyveket rendeli meg. A levelet az alábbi információk, valamint a tartalmi előírások figyelembe vételével önállóan kell megfogalmaznia. Ügyeljen a hivatalos stílus pontos, szabatos használatára! A formázásban a megadott szempontokon kívül alkalmazza a levelezésben tanult előírásokat!

A feladat megoldásakor létrehozott fájlokat mentse a vizsgaszervező által megadott helyre <saját név>_ügyirat.doc és <saját név>_ügyirat.xls néven!

Információk:

1. A levél a mai napon készül.
2. Iktatószáma: M-356/20...
3. Ön a Közgazdasági Szakközépiskola ügyintézője.
4. Hivatkozási szám: A-489/20...
5. A Tankönyvterjesztő Bt. ügyintézője: Gálos Tímea.
6. A levél tárgyát Ön fogalmazza meg.
7. Az Ön munkahelyének további adatai: e-mail cím: kozgazd@kapuvar.hu, telefon: 88/123-456.
8. Írjon udvarias megszólítást és elköszönést!
9. A megrendelést Somos Arnold, az iskola igazgatója írja alá.

Tartalmi előírások

1. Hivatkozzon a címzett által korábban elküldött árajánlatra (lsd. hivatkozási szám)!
2. Jelezze, hogy a megrendelt tankönyvek már a következő tanév elkezdéséhez szükségesek!
3. Az alábbi termékeket rendelje meg:

Farkas Csaba: Informatikai ismeretek	B-4566	1045 Ft	65 db
Szentirmai Róbert: Projekttervezés	A-4977	1650 Ft	20 db

4. A megrendelt tankönyveket felsoroló táblázatot csatolja a megfelelő helyre egy bevezető mondat után!
5. A szállítás helyeként az iskolát jelölje meg!
6. Kérje, hogy a megrendelést lehetőleg 20... július 30-áig teljesítsék!
7. Kérje, a szállítás előtt egy héttel küldjenek értesítést, hogy tankönyvfelelősük jelen lehessen az átvételnél!
8. Tájékoztassa a szállítót arról, hogy a tanév megkezdése után valószínűleg még utánrendelésre lesz szükség, hiszen várható a tanulólétszám emelkedése!
9. Fejezze ki bizalmát, hogy megrendelésüket a megadott határidőre teljesíteni tudják!

Formázási előírások:

1. A levél elkészítéséhez használja a szokásos formai megoldást (alsó, felső, bal margó: 2,5 cm; a jobb margó: 1,5 cm).
2. A levél szövegében, az élőfejben és az élőlábban is Times New Roman betűtípussal és 12 pt. betűmérettel dolgozzon!
3. A feladó adatait (az iskola neve, címe, e-mail címe, telefon) az élőfejbe jobbra igazítva helyezze el félkövér írásmóddal!
4. Baloldalra szúrja be a vizsgaszervező által megadott mappában található **közgáz.jpg** képet, esztétikus méretre formázva!
5. Az élőfej alá húzzon szimpla 1 pontos szegélyt!
6. Készítsen élőlábat, baloldalra írja fel a saját nevét! Jobb oldalra szúrja be az aktuális dátumot és időt! Az élőláb fölé húzzon szimpla 0,5 pontos vonalat!
7. A vizsgaszervező által megadott mappában találja az Excel táblázatot a tartalmi előírásokban szereplő, megrendelendő tételekkel. Számolja ki a fizetendő összeget tételenként és összesen képlet alkalmazásával!
8. Az elkészített táblázatot mentse a vizsgaszervező által megadott mappába meghatározott néven, majd csatolja a megrendelőlevélben a megfelelő helyre!
9. Ellenőrizze a dokumentum végső formáját (lehetőleg férjen ki egy oldalra), mentse a megadott mappába meghatározott néven, majd nyomtassa ki a levelet!

10. A kinyomtatott iratot másolja le fénymásolóval 1 példányban A4-es méretre, vagy scennelje be!
11. Írjon egy e-mailt a Tankönyvterjesztő Bt-nek: igazgatója megbízásából pótrendelésben rendeljen meg egy könyvet a tanulóknak! A megrendelést röviden fogalmazza meg! Használjon udvarias megszólítást és elköszönést!

Feladó: a vizsgaszervező által meghatározott e-mail cím

Címzett: a vizsgaszervező által meghatározott egyik e-mail cím

Másolat: a vizsgaszervező által meghatározott másik e-mail cím

Dátum

Tárgy: Pótrendelés

A tankönyv címe: Szabó Marcell: A programozás alapjai, raktári száma: B-5664, egységára: 1.250 Ft /db, mennyiség: 49 db.

Aláírás: A vizsgázó tanuló neve

Beosztása: ügyintéző

12. Küldje el és nyomtassa ki az e-mailt!

8.4. Minta vizsgafeladat javítása-értékelése (É)

Részletes javítási-értékelési útmutató:

Ssz.	A feladat megnevezése	A kidolgozás követelményei	Elérhető pontszám	Részpontszám	Elért pontszám
1.	<p>Fogalmazza meg a kérést tartalmazó iratot!</p> <p>Élőfejben készítse el a Közgazdasági Szakközépiskola cégfel-iratát a következő adatokkal: Az intézmény neve: Közgazdasági Szakközépiskola Címe: 9330 Kapuvár, Jókai u. 12. E-mail: kozgazd@kapuvar.hu Telefon: 88/123-456</p> <p>Rendezze a megadott adatokat jobbra igazítva, egymás alá, Times New Roman betűtípussal, 12 pt. betűmérettel!</p> <p>Balra illessze be a képet!</p> <p>Az élőfej alá húzzon szimpla 1 pt. szegélyt!</p> <p>Számolja ki tételenként és összesen a fizetendő összeget az Excel táblázatkezelőben, mentse, majd szűrje be a levél megfelelő helyére!</p>	<p>Az irat <u>tartalmi követelményei:</u></p> <p>A feladó adatai élőfejben (név, cím, e-mail, telefonszám, kép) 5</p> <p>A címzett adatai (intézmény neve, személy neve, beosztása, cím) 4</p> <p>Keltezés 1</p> <p>Iktatószám 1</p> <p>Ügyintézőnk 1</p> <p>Hivatkozási szám 1</p> <p>Ügyintézőjük 1</p> <p>Tárgy 1</p> <p>Megszólítás 1</p> <p>A szöveg tartalma (a megadott információk függvényében): 10</p> <p>hivatkozás a megkeresés oka figyelemfelhívás tájékoztatás záró gondolatok</p> <p>Elköszönés, üdvözlés 1 Aláírás, beosztás 2</p> <p>Az élőláb adatai (név, keltezés, időpont) 3</p> <p>Táblázatkészítés 4</p> <p>Az irat <u>nyelvi követelményei:</u></p> <p>a fogalmazás szabatosága 5 hivatalos stílus alkalmazása 5 nyelvhelyesség 5 helyesírás 5</p>			

Ssz.	A feladat megnevezése	A kidolgozás követelményei	Elérhető pontszám	Részpontszám	Elért pontszám
2.	Formázza meg a megrendelést a tanult külső irat formai szabályainak megfelelően!	Az irat formai követelményei: Margóbeállítás Élőfej formázása (jobbra rendezés, alsó szegély, kép, betűtípus, betűméret) Élőláb formázása (balra rendezés, jobbra rendezés, felső szegély) Bekezdések alkalmazása Térköz beállításai Kiemelések alkalmazása Sorkizárt írásmód Automatikus elválasztás	2 5 3 2 2 2 2 2		
3.	Olvassa át a hibátlanul legépelte iratot! Mentse el, nyomtassa ki az elkészült levelet!	Hibátlan gépelés Mentés, nyomtatás Aláírás, beosztás	10 2 2		
4.	A kinyomtatott iratot másolja le fénymásolóval, vagy scennelje be!	Arányos, jól elhelyezett másolás	2		
5.	Írja meg az e-mailt, küldje el és nyomtassa ki!	Pontos, tömör, rövid levél aláírással, beosztással	8		
Össz-pont			100		

Megoldási javaslat:

Közgazdasági Szakközépiskola
9330 Kapuvár, Jókai u. 12.
E-mail: kozgazd@kapuvar.hu
Telefon: 88/123-456

Tankönyvterjesztő Bt.
Dr. Kovács Emilné igazgató

neve>
Budapest
Petőfi u. 46.
1134

Kapuvár, <aktuális dátum>
Iktatószám: M-356/20...
Ügyintézőnk: <a vizsgázó

Hivatkozási szám: A-489/20...
Ügyintézőjük: Gálos Tímea

Tárgy: Megrendelés

Tisztelt Igazgató Asszony!

Köszönettel vettük az A-489/20... számú levelükben elküldött ajánlatukat.

Levelünkben megrendeljük Önöktől a 2016-2017. tanév megkezdéséhez szükséges informatikai tankönyveket.

Szerző	Cím	Raktári szám	Egységár Ft/db	Mennyiség db	Összesen Ft
Farkas Csaba	Informatikai ismeretek	B-4566	1045	65	67 925
Szentirmai Róbert	Projekttervezés	A-4977	1650	20	33 000
Összesen					100 925

A megrendelt tankönyveket kérjük iskolánk címére szállítani lehetőleg **20... július 30-áig**.

Kérjük, hogy a **szállítás előtt egy héttel** küldjenek szállítási értesítést annak érdekében, hogy tankönyvfelelősünk jelen lehessen az átvételnél.

Elképzelhető, hogy a tanév megkezdésekor még utánrendelésre lesz szükségünk, hiszen várhatóan emelkedik iskolánk tanulóinak létszáma.

Bízunk benne, hogy megrendelésünket a megadott határidőre teljesíteni tudják.

Várjuk megrendelésünk visszaigazolását.

Tisztelettel

Somos Arnold
igazgató

<saját név>

<Aktuális keltezés időpont>

Excel feladatmegoldás:

Szerző	Cím	Raktári szám	Egységár Ft/db	Mennyiség db	Összesen Ft
Farkas Csaba	Informatikai ismeretek	B-4566	1045	65	67 925
Szentirmai Róbert	Projekttervezés	A-4977	1650	20	33 000
Összesen					100 925

E-mail megoldási javaslat:

Feladó: a vizsgaszervező által meghatározott e-mail cím
Címzett: a vizsgaszervező által meghatározott egyik e-mail cím
Másolat: a vizsgaszervező által meghatározott másik e-mail cím
Dátum
Tárgy: Pótrendelés

Tisztelt Igazgató Asszony!

Iskolánk a 2016-2017. tanévre még az alábbi tankönyvet rendel meg Önöktől:

A tankönyv címe:
Szabó Marcell: A programozás alapjai, raktári száma: B-5664, egységára: 1250 Ft/db, mennyiség: 49 db.

Várjuk visszaigazolásukat.

Tisztelettel

A vizsgázó neve
ügyintéző

Útmutató
a 11501-16 Projektfinanszírozás és
a 11502-12 Projektfolyamatok követése
követelménymodulokhoz rendelt
modulzáró vizsgatevékenységéhez
Esettanulmány készítéséhez

1. Az útmutató célja

- A vizsgára bocsátás feltételeként előírt Esettanulmány készítésének részletező leírása
- A modulzáró vizsgakövetelmények teljesíthetősége az egységes értelmezés alapján

2. Szakmai követelmények

2.1. A szakember által ellátandó munkafeladatok

- Közreműködik a projektek kidolgozásában a finanszírozási források felkutatásával
- Részt vesz a pályázatok elkészítésében a finanszírozási források lehetőségeinek bemutatásával
- Projektköltségvetést készít
- A projekttervezés szakaszában pénzügyi számításokat végez
- Javaslatot tesz a menedzsmentnek a projektfinanszírozás megvalósítására
- Megvizsgálja a projektfinanszírozás garanciáit, kockázati tényezőit
- A projektmonitoring tevékenységet a projektértékelés módszerével segíti
- Részt vesz a pályázatok megírásában a finanszírozási terv bemutatásával
- Elkészíti a projekthez tartozó elszámolásokat, összeállítja a kifizetési kérelmeket.
- Közreműködik a projektpályázatok elkészítésében.
- Részt vesz a vevő, és minden érdekelt fél projekttel kapcsolatos elvárásainak felmérésében.
- Az igényfeltárás alapján hozzájárul a projektcélok és a projekt szervezetének kialakításához.
- Részt vállal a projektcélok munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységekre bontásában.
- Közreműködik a felelősök és munkavégzők kijelölésében, a feladatok elosztásában, a kockázatok feltárásában, a mérföldkövek kijelölésében, valamint a költségvetés és projektzárás megtervezésében.
- Részt vállal a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében.
- Alkalmazza az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat.
- Közreműködik a projekt kommunikációs tervének, a partneri kapcsolattartás menetének és a jelentéskészítés rendjének megalkotásában.
- Közreműködik a változáskezelés menetének és rendszerének kialakításában.
- Részt vesz a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában.
- Elkészíti a projekttervezés dokumentumait.

- Ellátja a projekttervezéssel összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.
- Alkalmazza a projekttervezést támogató szoftvereket.
- Részt vesz a projekt megvalósításában, különös tekintettel az idő- és költségelőirányzatokra, valamint a projekttermék minőségi jellemzőire.
- A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs, ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában.
- Elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését.
- Támogatja a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását, az egyéni teljesítmények értékelését
- Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését
- Részt vesz a projektmonitoring munkájában, az előrehaladás nyomon követésében, a projektmunka eredményeinek értékelésében
- Dokumentálja a projekt-tevékenységek végrehajtását és befejezését
- Támogatja az eltérések hatásainak és okainak feltárását
- Közreműködik a projekttermék átadásában, a szükséges dokumentációk előkészítésében, a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában
- Elősegíti a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását
- Kezeli a projektmenedzsmentet támogató az irodatechnikai eszközöket

2.2. A munkatevékenység során alkalmazott szakmai ismeretek és készségek

Szakmai ismeretek

- A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői
- A projektfinanszírozás szereplői
- A projektfinanszírozás csatornái
- A projektfinanszírozás menete
- A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix)
- PPP, a köz- és magánszféra partnersége
- A projektfinanszírozási ügylet megvalósításának menete
- A pénzügyi döntések és a finanszírozás összefüggése, tőkeáttétel, forrás- és tőkeszerkezetre jellemző mutatószámok; finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre
- Finanszírozási források jellemzése, a tőkeköltség értelmezése, becslése.
- Saját erő formái
- A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban
- Hitel/saját erő arány vizsgálata
- Finanszírozási kockázatok, a kockázatok kezelése
- A biztosítérendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)
- Garanciaintézmények szerepe és az állami szerepvállalás a projektek finanszírozásában, a garanciák típusai
- Kockázatelemzés és kockázatkezelés
- A projektértékelés általánosan használt módszerei. Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI

- A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humán erőforrástervezés)
- A pénzügyi terv kidolgozása (mérlegterv, eredményterv, likviditási terv)
- A projektköltségvetés készítésének folyamata és módszerei (cash flow, likviditástervezés, költség-haszon elemzés)
- Projektdokumentáció
- A projektfinanszírozás jövője, és a lehetséges változások.
- Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források
- A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata
- Projektfinanszírozás és projektciklus-menedzsment (PCM)
- Indikátorok definiálása, SMART és QOTTP elv
- A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés
- Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei
- Projekt és projektszervezet
- A projektmenedzsment funkciói és területei
- Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai
- A projektben érdekelt szereplők, illetve jogszabályi és más normatív előírások
- Projekttermék meghatározása
- Projektciklus menedzsment, projektelemzés, problémaelemzés
- Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram
- Erőforrás tervezés, idő és költségterv elkészítése
- Projektmenedzsment csoport kiválasztása, munkamegosztás
- Tervlezárás és kockázatelemzés
- Projekttervek jóváhagyása
- Projektmenedzsment (idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat- és kommunikációs menedzsment)
- Projektirányítás dokumentumai
- Projekttervezés és irányítás számítógépes programmal
- A projekt lezárása, értékelése
- Projekt monitoring, nyomon követési eljárások, eltérések elemzése
- A közbeszerzési eljárás, szállítók kiválasztása, szerződéskötés

Részletes követelmények:

Projektfinanszírozás

- ***Projektfinanszírozás alapjai***
 - = A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői
 - = A projektfinanszírozás szereplői
 - = A projektfinanszírozás csatornái
 - = A projektfinanszírozás menete
 - = A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix)
 - = PPP, a köz- és magánszféra partnersége
 - = A projektfinanszírozásban használt tőke- és hitelfajták jellemzése. A projektfinanszírozásban használt pénzügyi eszközök
 - = A pénzügyi döntések és a finanszírozás összefüggése, tőkeáttétel, forrás- és tőkeszerkezetre jellemző mutatószámok;
 - = Finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre
 - = Finanszírozási források jellemzése, a tőkeköltség értelmezése, becslése.
 - = Saját erő formái
 - = A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban
 - = Hitelminősítés, hitelezés folyamata

- A projektfinanszírozás garanciái (nagy és nemzetközi projekt). A garanciák típusai.
- A projektfinanszírozás kockázati tényezői. Kockázati szakaszok, finanszírozók, tényezők
- = Főbb kockázati típusok a projektfinanszírozásban. Üzleti, hitelezői, nemzetközi finanszírozás kockázatai
- = A biztosítékrendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)
- = Garanciaintézmények szerepe és az állami szerepvállalás a projektek finanszírozásában, a garanciák típusai
- = A projektértékelés általánosan használt módszerei. Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI
- = Projektkockázatok becslése (Szcenárió elemzés, érzékenységi elemzés, Monte-Carlo szimuláció, fedezeti-pont elemzés), a kockázatok kezelése
- ***A projektek pénzügyi tervezése***
 - = A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humán erőforrás-terv)
 - = A pénzügyi terv kidolgozása (mérlegterv, eredményterv, likviditási terv)
 - = A projektköltségvetés készítésének folyamata és módszerei (cash flow, likviditástervezés, költség-haszon elemzés)
 - = Projektdokumentáció (megvalósíthatósági tanulmány, szerződés vázlat, hitelszerződés és projektszerződés)
 - = A projektfinanszírozás jövője, és a lehetséges változások
- ***A projekt-támogatások***
 - = Kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai
 - = Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források
 - = A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata
 - = Projektfinanszírozás és projektciklus-menedzsment (PCM)
 - = Indikátorok definiálása, SMART és QQTTP elv
 - = A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés
 - = Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei
- ***A Projektértékelés módszerei***
 - = Az elméleti órán megtanult projektértékelési módszerek alkalmazása a gyakorlatban, figyelemmel a kockázati tényezőkre a projektkockázatok becslését alkalmazva. Felkutatott finanszírozási források költségének megállapítása, a forrásokhoz rendelhető biztosítékok megadása.
- ***A projektek pénzügyi tervezése***
 - = Projekttervek kidolgozása konkrét feladatok alapján. A tervezésnél a számítógépes programokat alkalmazva állítsunk össze pénzügyi terveket. Esettanulmány készítése, projektdokumentáció összeállítása
- ***A projektfinanszírozás gyakorlata***
 - = A gyakorlaton a tanulók előre megadott feltételek alapján esettanulmányt készítenek, melyhez az elméleti ismereteiket, a gyakorlati készségüket használják fel. Az esettanulmányok kapcsolódjanak mindenkor pályázati finanszírozási forrásokhoz. A jelöltek a projekt értékelést a tanult módszerek alapján végezzék, figyelemmel a kockázati hatásokra. Az esettanulmány a projektdokumentációk követéséhez is kapcsolódjon. Az esettanulmány kidolgozásánál használja a tanuló a projekt-számítógépes programokat.

Projektfolyamatok követése

- ***Projektmenedzsment alapok***
 - = A projekt fogalma, a projektek csoportosítása
 - = A projektben érdekelt szereplők
 - = A projekt szervezeti formái
 - = A projektmenedzsment funkciói és területei
 - = Projektstandard, a projekt életgörbéje, fázisa
 - = Projekttermék meghatározása
 - = Projektciklus menedzsment
 - = Nagyvállalati projektmenedzsment
- ***Projekt elemzése, tervezése***
 - = Problémaelemzés, célok meghatározása, SWOT analízis
 - = Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix
 - = A projekt időtervének elkészítése (Gantt-diagram, hisztogram, hálótervezés)
 - = Kritikus út meghatározása
 - = A projekt költségtervének elkészítése
 - = Kockázatelemzés (érzékenység elemzés, valószínűség vizsgálat)
 - = Projekttegyensúly kialakítása
 - = Projektbecslés módszerei
 - = Projekttervek jóváhagyása
 - = A projekt definiálás dokumentumai
 - = A projekttervezés dokumentuma
- ***Projekt irányítása, dokumentálása***
 - = A projektmenedzsment csoport kiválasztása, munkamegosztás
 - = A projektmenedzselés folyamata
 - = Idő, költség, és minőség menedzsment
 - = Emberi erőforrás, kockázat és kommunikációs menedzsment
 - = A projektirányítás dokumentumai
 - = A projektzárás (szakmai és pénzügyi zárás)
 - = A lezárt projekt elemzése, értékelése
 - = Projektmonitoring, nyomon követési eljárások, eltérések elemzése
 - = A projektzárás és értékelés dokumentumai
- ***Közbeszerzési eljárás***
 - = A közbeszerzési törvény, a törvény hatálya alá tartozó beszerzések
 - = A közbeszerzési eljárások típusai
 - = Közbeszerzési terv, szabályzat
 - = Ajánlattételi felhívás, műszaki dokumentáció
 - = Közbeszerzési döntés folyamata, az ajánlatok értékelése
 - = Szerződés-kötés, pénzügyi elszámolás sajátosságai
 - = A közbeszerzési eljárás dokumentumai

Projekttervezés gyakorlata

- ***Projektirányítás számítógéppel***
 - = A projekt szoftver sajátosságai
 - = A szoftver alapbeállításai
 - = Projekt adatok meghatározása
 - = Tevékenységek felvitele, kapcsolatok megadása
 - = Tevékenység hierarchia rögzítése

- = Tevékenységek törlése, mozgatása, beszúrása
- = Kritikus út lekérdezése
- = Erőforrások felvitele, beállítások, túlterhelt erőforrások, simítás
- = Naptárak, munkarendek
- = Költségek tervezése (arányos és fix költségek)
- = Költségtablák, jelentések
- = Mintafeladatok megoldása a projekt szoftverrel
- **Projektterv készítése**
 - = A tanuló önálló munkával projekttervezés, esettanulmány készítése a projekt szoftver támogatásával
 - = Projekt kiválasztása
 - = Projekt célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix elkészítése
 - = Projekt időterv elkészítése
 - = Projekt költségterv elkészítése
 - = A projekt definiálás és tervezés dokumentumai

Szakmai készségek

- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
- Kész szoftverek használata
- Dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése
- Dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták kitöltése
- Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven
- A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata
- Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése
- A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás
- Információgyűjtés, jelentéskészítés

2.3. Az adott szakma feladatainak ellátásához szükséges szakma specifikus módszer-, társas és személyes kompetenciák

Személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Önállóság
- Szervezőképesség
- Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Visszacsatolási készség
- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége

Módszerkompetenciák:

- Rendszerező képesség
- Információgyűjtés, tervezés
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Logikus gondolkodás

- Problémaelemzés, -feltárás
- Gyakorlatias feladatértelmezés, helyzetfelismerés

A vizsgafeladatok a Microsoft Office programcsalád (Excel, Word), illetőleg az ingyenesen használható Open Office Programcsalád (Writer, Calc) megfelelő alkalmazásaival megoldhatók. A Microsoft Project szoftver kifejezetten a projektmenedzsment feladatok elvégzésére és ezek egyszerűsítésére ajánlott, de használata nem kötelező, jellemzően szemléltető funkciója van az oktatás során (elsősorban a használatával járó jelentős anyagi terhek miatt). Amennyiben ezt az alkalmazást nem kívánják megvásárolni, illetőleg a felvázolt problémák miatt nem nyílik lehetőség a Demo verzió hosszútávú használatára, akkor az alábbi (ingyenesen hozzáférhető) alkalmazások bemutatását ajánljuk tanulóik számára:

- OpenProj (angol nyelvű alkalmazás magyar nyelvű ismertetője elérhető a világhálón)
- GanttProject (magyar nyelven is elérhető alkalmazás)

A GanttProject alkalmazáshoz magyar nyelvű felhasználói kézikönyv nem létezik, viszont az alkalmazás magyar nyelven (menüpontok) elérhető. Angol nyelven elérhető egy az alkalmazás segítő videó az alábbi címen:

<https://www.youtube.com/watch?v=5rHCSa5ad34&feature=youtu.be>

Az esettanulmány az alkalmazás használata nélkül is elkészíthető, mivel esetleges grafikus ábrázolás (pl. gantt diagram) táblázatkezelő programmal is megoldható. A GanttProject használatát a diákok számára alapfokban kérnénk bemutatni, mivel az alkalmazás a későbbi hasonló munkájuk (projektmenedzsment) során könnyebbséget jelent, de nem kizárólagosan alkalmazható. Minden a követelményben szereplő feladat megoldható szövegszerkesztő, illetőleg táblázatkezelő alkalmazás segítségével is.

3. A modulzáró vizsga

3.1. A vizsgafeladat tartalma

Esettanulmány készítése

Az esettanulmány készítése iskolai rendszerű szakképzésben a vizsgára bocsátás feltételeként kerül előírásra, iskolarendszeren kívüli szakképzésben a 11501-16 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységgel egyenértékű.

Az esettanulmányoknak olyan megvalósult, megvalósulás alatt álló vagy tervezett projekteken kell alapulniuk, amelyek finanszírozása részben vagy teljes egészében az Európai Unió valamely fejlesztési alapjából történik.

Megvalósult, **megvalósítás alatt álló vagy tervezett** (a tanulók által kitalált vagy megvalósítani kívánt projektötlet kidolgozása is elfogadható) projektek esetében az alábbi fejlesztési programokból finanszírozottak ajánlottak feldolgozásra:

Megvalósult, megvalósulás alatt álló, vagy tervezett projektek esetében az alábbi fejlesztési programok keretében lezajlott projektek ajánlottak feldolgozásra: **SZÉCHENYI 2020 FEJLESZTÉSI PROGRAM (2014-2020)**

- EMBERI ERŐFORRÁS FEJLESZTÉSI OPERATÍV PROGRAM (EFOP)
- GAZDASÁGFEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS OPERATÍV PROGRAM (GINOP)

- INTEGRÁLT KÖZLEKEDÉS-FEJLESZTÉSI OPERATÍV PROGRAM (IKOP)
- KÖRNYEZETI ÉS ENERGIAHATÉKONYSÁGI OPERATÍV PROGRAM (KEHOP)
- RÁSZORULÓ SZEMÉLYEKET TÁMOGATÓ OPERATÍV PROGRAM (RSZTOP)
- TERÜLET- ÉS TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI OPERATÍV PROGRAM (TOP)
- VERSENYKÉPES KÖZÉP-MAGYARORSZÁG OPERATÍV PROGRAM (VEKOP)
- VIDÉKFEJLESZTÉSI PROGRAM (VP)
- KÖZIGAZGATÁS– ÉS KÖZSZOLGÁLTATÁS-FEJLESZTÉSI OPERATÍV PROGRAM (KÖFOP)
- MAGYAR HALGAZDÁLKODÁSI OPERATÍV PROGRAM (MAHOP)

EURÓPAI TERÜLETI EGYÜTTMŰKÖDÉS PROGRAMOK 2014-2020

- INTERREG V-A SZLOVÉNIA-MAGYARORSZÁG EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM
- MAGYARORSZÁG-SZLOVÁKIA-ROMÁNIA-UKRAJNA ENI HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM
- INTERREG V-A ROMÁNIA-MAGYARORSZÁG EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM
- INTERREG V-A SZLOVÁKIA-MAGYARORSZÁG EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM
- INTERREG V-A AUSZTRIA-MAGYARORSZÁG EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM
- INTERREG-IPA MAGYARORSZÁG-SZERBIA HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM
- INTERREG V-A MAGYARORSZÁG-HORVÁTORSZÁG EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM
- KÖZÉP EURÓPA PROGRAM (CENTRAL EUROPE)
- DUNA TRANSZNACIONÁLIS PROGRAM (DANUBE)

KÖZVETLEN BRÜSSZELI FORRÁSOK 2014-2020

- HORIZON2020
- HEALTH
- ...

ELFOGADHATÓ 2019. DECEMBER 31-IG az alábbi fejlesztési programok keretében lezajlott projektek:

FEJLESZTÉSI PROGRAMOK 2007-2013 (ÚJ MAGYARORSZÁG FEJLESZTÉSI TERV, ÚJ SZÉCHENYI TERV)

- ÁLLAMREFORM OPERATÍV PROGRAM (ÁROP)
- ELEKTRONIKUS KÖZIGAZGATÁS OPERATÍV PROGRAM (EKOP)
- GAZDASÁGFEJLESZTÉSI OPERATÍV PROGRAM (GOP)
- KÖRNYEZET ÉS ENERGIA OPERATÍV PROGRAM (KEOP)
- KÖZLEKEDÉS OPERATÍV PROGRAM (KÖZOP)
- REGIONÁLIS OPERATÍV PROGRAMOK (ROP)
 - DÉL-ALFÖLDI OPERATÍV PROGRAM (DAOP)

- DÉL-DUNÁNTÚLI OPERATÍV PROGRAM (DDOP)
- ÉSZAK-ALFÖLDI OPERATÍV PROGRAM (ÉAOP)
- ÉSZAK-MAGYARORSZÁGI OPERATÍV PROGRAM (ÉMOP)
- KÖZÉP-DUNÁNTÚLI OPERATÍV PROGRAM (KDOP)
- KÖZÉP-MAGYARORSZÁGI OPERATÍV PROGRAM (KMOP)
- NYUGAT-DUNÁNTÚLI OPERATÍV PROGRAM (NYDOP)
- BALATONI KIEMELT ÜDÜLŐKÖRZET PÁLYÁZATAI
- TÁRSADALMI MEGÚJULÁS OPERATÍV PROGRAM (TÁMOP)
- TÁRSADALMI INFRASTRUKTÚRA OPERATÍV PROGRAM (TIOP)
- ÚJ MAGYARORSZÁG VIDÉKFEJLESZTÉSI PROGRAM (ÚMVP)
 - I. TENGELY
 - II. TENGELY
 - III. TENGELY
 - LEADER

EURÓPAI TERÜLETI EGYÜTTMŰKÖDÉS PROGRAMOK

- MAGYARORSZÁG-ROMÁNIA HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM
- MAGYARORSZÁG-SZLOVÁKIA HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM
- MAGYARORSZÁG-HORVÁTORSZÁG IPA HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM
- MAGYARORSZÁG-SZERBIA IPA HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM
- MAGYARORSZÁG - SZLOVÁKIA - ROMÁNIA - UKRAJNA EURÓPAI SZOMSZÉDSÁGI ÉS PARTNERSÉGI ESZKÖZ HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM
- SZLOVÉNIA-MAGYARORSZÁG HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM
- AUSZTRIA-MAGYARORSZÁG HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM
- DÉL-KELET EURÓPAI TRANSZNACIONÁLIS EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM

Az esettanulmányban feldogozott projekt projektgazdája egyaránt kikerülhet az állami, a civil és versenyszférából. Amennyiben a vizsgáló konkrét projekt bemutatását (adatforrás hiányában) nem tudja elkészíteni, akkor lehetősége nyílik adott – az előbbieken felsorolt pályázati támogatások keretein belül kiírt – pályázati kiírás alapján egy fiktív vállalkozás/intézmény fiktív projektjét elkészíteni a megadott tematika alapján. (Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a 2011. évi CXII. törvény 26. § (1) alapján „Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek (a továbbiakban együtt: közfeladatot ellátó szerv) lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az e törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.” A közpénzből támogatott pályázatok anyaga közérdekű adatnak minősül, ezért azok megismerését a Közreműködő Szervezeteknek lehetővé kell tennie.)

Az esettanulmány témájában igazodik a megszerzett szakmai ismeretekhez. A felsorolt témakörök nem jelentenek dolgozócímeket. Azok konkrét megfogalmazása a vizsgázó feladata, és a konzulens egyetértésével történik.

Az esettanulmánynak ismertetnie kell a projekt tervezésekor elvárt eredményeket (mind a megvalósítás műszaki, pénzügyi tartalma szerint) és a végül megvalósuló eredményeket, valamint a megvalósítás során jelentkező problémákat és kezelésük módját is, ezáltal felkészítve a vizsgázót a rá váró munkakör folyamatos reflektív feladataira.

Az esettanulmány felépítésében meg kell, hogy jelenjenek a vizsgált projekt lényegi elemei. A bevezető, a (képzelt) vállalkozás általános bemutatásán túl mindenképpen ki kell térni a pénzügyi tervre. Az összes fejezetet érinteni szükséges, de a pénzügyi tervet részletesen kell bemutatni. A projekt bemutatásának egy lehetséges felépítését a 8. Mintafeladat tartalmazza.

3.2. A vizsgafeladat ismertetése

Meghatározott szempontok alapján a projekttervezés és -finanszírozás témakörében esettanulmány készítése.

Az esettanulmány készítése iskolai rendszerű szakképzésben a vizsgára bocsátás feltételeként kerül előírásra, iskolarendszeren kívüli szakképzésben a 11501-16 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységgel egyenértékű.

Esettanulmány készítése

Formai követelmények:

- Külalak: a dolgozat írásos anyagát szövegszerkesztő programmal kell elkészíteni;
 - = alkalmazni kell az adott program lehetőségeit (oldalszámozás, fejlécek, láblécek és lábjegyzetek, tartalomjegyzék, stílusok, képek, ábrák, feliratok);
 - = a dolgozat szövegének meg kell felelnie a magyar helyesírás szabályainak.
- A dolgozat minimum 15 nyomtatott oldal terjedelmű kell, hogy legyen, de ne haladja meg a 20-25 oldalt. A forrásmunkák a mellékletben kerüljenek elhelyezésre - a dolgozat után -, max. 5 oldal terjedelemben (mely a dolgozatnál megadott max. 25 oldalba tartozik bele).
 - = ajánlott margónagyságok: 2,5 cm-es bal, jobb, felső és alsó margók + 0,5 cm kötési margó;
 - = ajánlott betűjellemezők: Times New Roman vagy Times betűtípusok, 12 pont nagyságú betűk;
 - = ajánlott bekezdésjellemzők: sorkizárt bekezdések 1,5 soros sorközök; ahol szükséges első sor vagy függő behúzások használata.
- Kötési forma:
 - = ajánlott forma: műanyag spirálozás.
- Az esettanulmány tartalmazza a szakirodalmi hivatkozásokat és más forrás-felsorolásokat.
- Az esettanulmányt egy példány nyomtatott formában és egy CD/DVD lemezen kell leadni.

- Az esettanulmány címdala tartalmazza a szakképesítést, a képző intézmény nevét, az esettanulmány címét, az elkészítés évét, illetőleg a vizsgázó nevét. **(9. Esettanulmány készítésének 1. számú melléklete)**

3.3. A vizsgafeladat időtartama

-

3.4. A modulzáró vizsgafeladat vizsgatevékenységére, szervezésére, lebonyolítására vonatkozó szabályok

Esettanulmány készítése

Az ütemezés igazodik a tanév/képzés rendjéhez és az intézmény/képző munkarendjéhez, de a következő időpontokat tartalmaznia kell:

- Témaválasztás (a dolgozat címének leadása).
- A szerkezeti vázlat bemutatása.
- A konzulenssel való megbeszélés tervezett időpontja (minimum 3 alkalom)
- Az esettanulmány beadása szaktanári véleményezésre.
- A kész esettanulmány benyújtásának határideje, a Vizsgázói nyilatkozattal együtt **(9. Esettanulmány készítésének 2. számú melléklete)**

A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltétele az elkészített és bírálók által külön-külön legalább 50%-os (minimum bírálónként 25-25 pont) eredménnyel értékelt esettanulmány.

A Projekttervezés és -finanszírozás témakörében készített és a bírálók által eredményesnek értékelt esettanulmányt a szóbeli vizsgatevékenység napján kell bemutatni a C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével megnevezésű gyakorlati vizsgatevékenység keretében.

Konzulenssel szemben elvárt követelmények

A Pénzügyi-számviteli ügyintézők esettanulmányuk megírását, konzulensük szakmai irányítása mellett készítik el.

A konzulens nyilatkozik a téma megírásának lehetőségéről, valamint arról, hogy segíti a jelöltet az esettanulmány elkészítésében, illetve felkérés esetén vállalja, hogy minimum 3 alkalommal elektronikus, vagy személyes formában konzultál a jelölttel, az elkészült dolgozatot minősíti, valamint a bírálati lapon a szóbeli tételsorból két eltérő tartalmú kérdést feltüntet.

A konzulens a jelölttel minimum 3 alkalommal találkozik, a konzultáción történeteket dokumentálni kell (konzultáció témáját és az időpontot).

A konzulenssel szembeni elvárás

- pénzügy-számviteli területen szerzett legalább 3 éves oktatói/szakmában eltöltött gyakorlat
- a kiválasztott esettanulmányi témában szakmai jártasságnak való megfelelés
- az NGM honlapján lévő Útmutató ismerete és az abban foglaltaknak megfelelően a dolgozat tartalmi és formai követelményeinek betartatása
- rendszeres konzultáció (elektronikus és személyes) a jelölttel
- szerepvállalás a dolgozat minősítésében

–

4. Használható eszközök

Esettanulmány készítése

Számítógép, internet hozzáférés, nyomtató, scanner, irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő), Projekttervezést támogató szoftver, jogszabálygyűjtemény, egyéb a projekttervet megalapozó dokumentumok)

5. A követelménymodul vizsgafeladatának értékelése

5.1. A vizsgafeladat értékelése

Az esettanulmány kidolgozásával a vizsgázó a projekt folyamatok követése minden lépésének (tervezés, megvalósítás, finanszírozás, zárás) ismeretéről ad számot. A dolgozatok elkészítése csak egyéni munka lehet, csoportos kidolgozásra nincs lehetőség.

A dolgozatot két bíráló értékeli, az eredmény a kapott pontszámok összege (max. 100 pont, bírálónként max. 50-50 pont).

A bírálók értékelése kizárólagosan csak a komplex szakmai vizsgára bocsátás feltétele, sem a gyakorlati, sem a szóbeli vizsgatevékenység eredményébe nem kerül beszámításra.

A bírálói értékelő laphoz **(9. Esettanulmány készítésének 3. számú melléklete)** szöveges értékelés is tartozik, valamint a C) Az esettanulmány projektismerete központi szóbeli tételsorból egy-egy eltérő tartalmú tétel (a) és b) együtt), amelyet a gyakorlati vizsgatevékenység (C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladat) után kell a vizsgázónak megválaszolnia a szóbeli vizsgatevékenysége keretében.

A bírálók által a C) *Az esettanulmány projektismerete* központi szóbeli tételsorból kiválasztott egy-egy eltérő tartalmú kérdést maximum három vizsgázónak tehetik fel, kivéve a 30 fős létszámnál nagyobb vizsgacsoportot, ahol a felső határ négy vizsgázó.

Az összesített értékelést a gyakorlati oktató és a képző intézmény vezetője írja alá és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az értékelés szempontrendszere

- Az esettanulmány felépítése:
 - = A szakmai követelménynek való megfelelés szerint.
 - = A kötelezően előírt és a lehetséges fejezetek megfelelő részletezettsége.
 - = Következetesség a számszerű és a szöveges információk között.
- Pénzügyi tervezési módszerek alkalmazása:
 - = A vállalkozás tevékenységét jellemző pénzügyi mutatószámok, grafikonok, értékelések használata.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott Esettanulmány készítése vizsgafeladat érdemjegye az összesített értékelés elért %-os teljesítménye alapján:

90 – 100%	jeles (5)
80 – 89%	jó (4)
65 – 79%	közepes (3)
50 – 64%	elégséges (2)
0 – 49%	elégtelen (1)

Az elkészített esettanulmány csak akkor eredményes, ha a vizsgázó legalább 50%-os szinten teljesítette.

A gyakorlati vizsgatevékenység C) vizsgafeladata csak akkor kezdhető el, ha a vizsgázó a komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételeként előírt

- iskolarendszeren kívüli képzésben a modulzáró vizsgatevékenységet,
 - iskolai rendszerű képzésben az elkészített esettanulmányt
- a bírálók értékelése alapján külön-külön legalább 50%-os szinten teljesítette.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti és a jelen útmutatótól eltérő értékelés esetén felülbírálja.

5.2. Minta a vizsgafeladat értékelésére

A vizsgára bocsátás feltétel:

Felnőttképzésben: az esettanulmány készítése modulzáró vizsga, eredményes, minimum 50%-os szintű teljesítése.

Iskolai rendszerű szakképzésben: esettanulmány készítése és előírt határidőre történő leadás, az esettanulmány eredményessége, azaz minimum 50%-os szintű értékelése.

Az Esettanulmány akkor eredményes, ha a bírálók azt külön-külön legalább 50%-os (bírálonként minimum 25-25 pont) szinten értékelték.

Értékelési szempontok:

- Az értékelésnél kapjon hangsúlyt az előzetes tervezés, megvalósíthatóság és a teljesülés viszonya.
- A számszerű adatok használata során (a nagyságrendeket tekintve) legyen következetes.
- A dolgozat felépítése legyen logikus, nyelvezete érthető, szabatos megfogalmazású.
- A fejezetek sorrendje változtatható, de a kötelező elemeket feltétlenül tartalmazza a dolgozat.

6. Felmentés a modulzáró vizsgafeladat teljesítése alól

6.1. A felmentés szabályai

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel vagy Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részsakképesítéssel, felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladatrész, valamint a szóbeli vizsgatevékenység C) Az

esettanulmány projektismerete vizsgafeladatrészt teljesítése alól, azaz az Esettanulmány készítése vizsgafeladat elkészítése alól

6.2. A felmentés értékelési szabályai

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgatevékenységhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységének értékelési besorolása alapján történik.

7. Javasolt szakirodalom jegyzéke

- Henkey István – Imreh Szabolcs: Projektmenedzsment alapok, CD/DVD Book, Dr.Partner Bt., 2007.
- Görög Mihály: Bevezetés a projekt menedzsmentbe, AULA, Budapest, 1999.
- Görög Mihály: A projektvezetés mestersége, AULA, Budapest, 2003.
- Papp Ottó: Projekt menedzsment, BMGE Mérnöktovábbképző Intézet, Budapest, 2003.
- Tóth Antal (szerk.): Projektmenedzsment felsőfokon, Management Kiadó Kft., Budapest, 2001.
- Verzuh, Eric: Projekt-menedzsment, HVG, Budapest, 2006.
- Projektmenedzsment útmutató, PMBOK Guide (Akadémiai Kiadó, Budapest, 2006.)
- Peter Hobbs: Projektmenedzsment (Scolar Kiadó, Budapest, 2000.)
- K.Lockyer-J.Gordon: Projektmenedzsment és hálós tervezési technikák (Kossuth Kiadó, Budapest, 2000.)
- Roland Gareis: Projekt? Örömmel, HVG könyvek, Budapest, 2007.)
- Henczi Lajos: Projekttervezés és projektmenedzsment, In: Arapovics Mária – Brüll Edit (szerk.): Nonprofit menedzser III. fejezet, Közösségfejlesztők Egyesülete – Nonprofit Képzési Műhely, SZMM, Budapest, 2009.
- Farkas Róbert, Lajtos Gábor, Hartyányi Mária, Pölöskeiné Hegedűs Helén: Projektmenedzsment és MS Project 2003, 2007 az új OKJ képzésekhez – második, átdolgozott kiadás 2012. PROMPT-G Kft., 2012.

8. MINTAFELADAT

Esettanulmány felépítése, részei (minta)

Az esettanulmány részeinek készítési sorrendje

Alább látható egy esettanulmány felépítése. A tanulmány első részét, a Vezetői összefoglalót kell legutoljára megírni. Ez egy rövid összefoglaló magáról az esettanulmányról. A többi résznek a megírásakor törekedni kell arra, hogy az egyes részek egymásra épüljenek.

A minta, egy a Regionális Operatív Programok keretéből megvalósuló turisztikai beruházásra vonatozik, természetesen más operatív programból megvalósuló fejlesztésre vonatkozó esettanulmány eltérő felépítéssel és részletességgel bírhat.

1. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

2. A PROJEKTGAZDA BEMUTATÁSA

2.1 A PROJEKTGAZDA TEVÉKENYSÉGEI

2.2 A PROJEKTGAZDA KORÁBBI FEJLESZTÉSEI

2.3 A PROJEKT ELHELYEZÉSE A PROJEKTGAZDA STRATÉGIÁJÁBAN

2.4 AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNEREK ÉS AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁJÁNAK BEMUTATÁSA

2.5 PROJEKT MENEDZSMENT SZERVEZET BEMUTATÁSA

3. A PROJEKT HÁTTERE

3.1 GAZDASÁGI – TÁRSADALMI - KÖRNYEZETI ALAPADATOK

3.2 SZAKTERÜLET BEMUTATÁSA

4. FEJLESZTÉSI IGÉNY MEGALAPOZÁSA

4.1 HELYZETÉRTÉKELÉS

4.2 KERESLET-KÍNÁLAT ELEMZÉSE

4.3 PROJEKT CÉLKITŰZÉSEI, ELVÁRT EREDMÉNYEK

4.4 CÉLCSOPORT BEMUTATÁSA

4.5 KORLÁTOZÓ TÉNYEZŐK FELMÉRÉSE

5. MEGOLDÁSI ALTERNATÍVÁK FELVÁZOLÁSA ÉS ELEMZÉSE

5.1 A MEGFELELŐ ALTERNATÍVA KIVÁLASZTÁSI MÓDSZERE

5.2 MEGVALÓSÍTHATÓ ALTERNATÍVÁK MEGHATÁROZÁSA

5.3 „0” MEGOLDÁS – PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA NÉLKÜLI VÁLTOZAT

5.4 „A” MEGVALÓSÍTHATÓ ALTERNATÍVA

5.5 „B” MEGVALÓSÍTHATÓ ALTERNATÍVA

5.6 LEGMEGFELELŐBB ALTERNATÍVA KIVÁLASZTÁSA

6. MEGVALÓSÍTÁSI JAVASLAT KIDOLGOZÁSA

6.1 MŰSZAKI TARTALOM RÉSZLETES LEÍRÁSA

6.2 RÉSZLETES MŰKÖDÉSI, MŰKÖDTETÉSI JAVASLAT

6.2.1 AZ ÜZEMELTETÉS SZEMÉLYI ÉS TECHNIKAI FELTÉTELEI

6.2.2 A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK BEMUTATÁSA

6.2.4 KONTROLLING ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZEREK MEGVALÓSÍTÁSA

6.3. ÜZLETI TERV

6.4. MARKETING TERV

6.4.1 A SZOLGÁLTATÁSOK BEMUTATÁSA

- 6.4.2 *ÁRKÉPZÉS*
- 6.4.3 *ÉRTÉKESÍTÉS*
- 6.5 CSELEKVÉSI ÜTEMTERV
 - 6.5.1 *MŰSZAKI MEGVALÓSÍTÁS ÜTEMEZÉSE*
 - 6.5.2 *A PROJEKT TOVÁBBI ELŐKÉSZÍTÉSÉHEZ ÉS MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSOK ÜTEMEZÉSE*
 - 6.5.3 *PÉNZÜGYI ÜTEMEZÉS*
- 6.6 A PROJEKT KÖRNYEZETI HATÁSAINAK ELEMZÉSE
- 6.7 HORIZONTÁLIS SZEMPONTOK ÉRVÉNYESÍTÉSE
- 6.7 KÖZBESZERZÉSI TERV

7. PÉNZÜGYI ELEMZÉS

- 7.1 KÖZCÉLÚ, JÖVEDELEMTERMELŐ TEVÉKENYSÉGEK PÉNZÜGYI ELEMZÉSÉNEK MÓDSZERTANA
 - 7.1.1 *BERUHÁZÁSI KÖLTSÉGEK BECSLÉSE*
 - 7.1.2 *MŰKÖDÉSI KÖLTSÉG*
 - 7.1.3 *MARADVÁNYÉRTÉK*
 - 7.1.4 *PÉNZÜGYI KÖLTSÉGEK ÖSSZEGZÉSE*
 - 7.1.5 *PÉNZÜGYI BEVÉTELEK BECSLÉSE*
 - 7.1.6 *A PROJEKT PÉNZÜGYI TELJESÍTMÉNYMUTATÓI*
 - 7.1.7 *A MEGÍTÉLHETŐ TÁMOGATÁSI ÖSSZEG MEGHATÁROZÁSA*
 - 7.1.8 *PÉNZÜGYI FENNTARTHATÓSÁG VIZSGÁLATA*
- 7.2 KÖZCÉLÚ, JÖVEDELEMTERMELŐ TEVÉKENYSÉGEKRE KÖZGAZDASÁGI KÖLTSÉG-HASZON ELEMZÉS

8. ÉRZÉKENYSÉG ÉS KOCKÁZATELEMZÉS

- 8.1 ÉRZÉKENYSÉGVIZSGÁLAT
- 8.2 KOCKÁZATELEMZÉS
- 8.3 KOCKÁZATKEZELÉSI STRATÉGIA

9. PROJEKT EREDMÉNYEINEK ÖSSZEFOGLALÁSA

- 9.1 A PROJEKT MEGVALÓSULÁSÁNAK BEMUTATÁSA
- 9.2 A BENYÚJTOTT ELŐREHALADÁSI JELENTÉSEK ÉS KIFIZETÉSI KÉRELMEK RÉSZLETEZÉSE
- 9.3 MEGVALÓSÍTÁS SORÁN KELETKEZŐ ELTÉRÉSEK LISTÁJA , ÉS KEZELÉSÜK MÓDJA
- 9.4 ELTÉRÉSEK A PÉNZÜGYI MEGVALÓSÍTÁS SORÁN
- 9.5 INDIKÁTOROK TELJESÜLÉSE A PROJEKT ZÁRÁS IDŐPONTJÁBAN ÉS A FENNTARTÁSI IDŐSZAKBAN

10. MELLÉKLETEK

- M.1 ÉVES BESZÁMOLÓK A FEJLESZTÉS ÉS FENNTARTÁSI IDŐSZAKBAN
- M.2 A MEGVALÓSÍTÁS SORÁN BENYÚJTOTT KIFIZETÉSI KÉRELMEK
- M.3 INDIKÁTOROK TELJESÜLÉSÉNEK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA

9. Az Esettanulmány készítésének mellékletei

1. számú melléklet: Az Esettanulmány fedlapja

Képző intézmény megnevezése

Vizsgáló neve:

**54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző
szakképesítés**

Esettanulmány címe

(évszám)

2. számú melléklet: Az esettanulmány Vizsgálói nyilatkozata

VIZSGÁZÓI NYILATKOZAT

Alulírott.....nyilatkozom, hogy az esettanulmányomban foglalt tények és adatok a megadott forrásmunkák felhasználásával kerültek beépítésre, és a dolgozatban leírtak saját munkám eredményei.

Kelt:, 201.....hó.....nap

tanuló/képzésben részt vevő aláírása

A nyilatkozatot a dolgozathoz kell csatolni, ez a dolgozat utolsó oldala!

3a. számú melléklet: Az esettanulmány értékelőlapja

Az Esettanulmány értékelése

A vizsgázó neve:

Értékelési szempontok	Max. pontszám	Bírálati értékelés*
<p>1. A projektgazda bemutatása:</p> <ul style="list-style-type: none"> - azonosító adatok, - tevékenységgel kapcsolatos információk, - tulajdonosi szerkezet, - gazdálkodási adatok. 	6 pont	
<p>2. A projekt háttere, fejlesztés meghatározása:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fejlesztés helyszínének ismertetése, - társadalmi-gazdasági környezet bemutatása, - a termék vagy szolgáltatás jellemzőinek bemutatása, - célcsoportok azonosítása, versenytársak feltérképezése, piacra való belépés stratégiája, - korlátozó tényezők felmérése. 	6 pont	
<p>3. Megvalósítási terv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - műszaki tartalom részletezése, - személyzeti keretek, - közbeszerzési terv, - üzleti terv, - marketing terv, - cselekvési ütemterv, - esélyegyenlőségi és környezeti szempontok érvényesülése. 	10 pont	
<p>4. Pénzügyi terv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beruházási költségek becslése, - működési költségek becslése, - maradványérték, - pénzügyi költségek összegzése, - pénzügyi bevételek becslése, - a projekt pénzügyi teljesítménymutatói, - a megítélhető támogatási összeg meghatározása, - pénzügyi fenntarthatóság vizsgálata, - közgazdasági költség-haszon elemzés, - forrásvizsgálat, - a projekt kritikus szakaszainak bemutatása. 	14 pont	
<p>5. Projekt eredményeinek bemutatása:</p> <ul style="list-style-type: none"> - projekt megvalósulási folyamatának bemutatása, - a pénzügyi terv megvalósítása, változások kezelése, - indikátorok teljesülésének bemutatása. 	8 pont	
<p>6. Az esettanulmány formai feltételeinek való megfelelés</p> <ul style="list-style-type: none"> - terjedelem, nyelvezet és nyelvhelyesség, - formázás, külalak (ábrák használata), - releváns mellékletek csatolása. 	6 pont	
Összesen	50 pont	

*Vizsgára bocsátás feltétele az összpontszám 50%-a, azaz **25 pont.**

Az Esettanulmány rövid szöveges értékelése:

Az Esettanulmány projektismerete szóbeli tételsorból kiválasztott tétel:

Tétel száma	Tétel megnevezése
	a)
	b)

Kelt:, 201.....hó.....nap

A bíráló neve:

A bíráló aláírása:

.....

3b. számú melléklet: Összesített értékelés értékelőlapja

Az Esettanulmány összesített értékelése

A vizsgázó neve:

Bírálok	Max. pontszám	Bíráói értékelés*
1. bíráló	50 pont	
2. bíráló	50 pont	
Összesen	100 pont	

*Vizsgára bocsátás feltétele az összpontszám 50%-a, azaz 50 pont.

Az Esettanulmány projektismerete szóbeli tételsorból kiválasztott tétel:

1. bíráló

Tétel száma	Tétel megnevezése
	a)
	b)

2. bíráló

Tétel száma	Tétel megnevezése
	a)
	b)

Kelt:, 201..... hó..... nap

Gyakorlati oktató:

.....

Képző intézmény vezetője:

.....

Útmutató
a gyakorlati vizsgatevékenység
**Számítógépes könyvelés és analitika készítése, elektronikus bevallás és
az esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével
megnevezésű vizsgafeladatához**

A vizsgafeladat ismertetése:

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése központi gyakorlati vizsgatevékenység
Főkönyvi könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz és bérelszámoló alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása központi gyakorlati feladatlap alapján.

B) Elektronikus bevallás központi gyakorlati vizsgatevékenység
Megadott információk alapján a NAV keretprogramjának alkalmazásával elektronikus bevallások készítése, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével
Meghatározott szempontok alapján a projekttervezés és -finanszírozás témakörében készített esettanulmány bemutatása.

A vizsgafeladat időtartama:

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése	90 perc
B) Elektronikus bevallás	90 perc
C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével	20 perc

A vizsgafeladat aránya:

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése	10 %
B) Elektronikus bevallás	10 %
C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével	10 %

A központi vizsgatevékenység szervezésére, lebonyolítására vonatkozó szabályok:

A gyakorlati vizsgatevékenység vizsgaidőpontja tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a központilag kiadott feladatlapokat a vizsga megkezdése előtt legalább három nappal juttatja el a vizsgaszervezőnek.

A vizsgaszervező a nyomtatott feladatlapokat a csomagolásán feltüntetett időpontig köteles oly módon őrizni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

A gyakorlati vizsgatevékenység ideje alatt a vizsgatermekben és a folyosókon állandó felügyeletről kell gondoskodni. Nem kaphat teremfelügyeletet ellátó megbízást az, aki az adott vizsgatevékenység oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, és/vagy vele szemben fennáll egyéb összeférhetlenség pl. közeli hozzátartozó. A folyosón felügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgaterembe illetéktelen ne lépjen be. Ha a vizsgázó a termet elhagyja, a folyosó felügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgázók ne

kerülhessenek kapcsolatba senkivel, megakadályozza, hogy meg nem engedett segédeszközt vegyen igénybe, illetve azt, hogy mással érintkezésbe lépjen.

A vizsgaszervezőnek gondoskodnia kell arról, hogy megfelelő helyettes álljon készenlétben arra az esetre, ha a felügyelők közül bárkit helyettesíteni, pótolni kell.

A zárt, biztonságos csomagolásban megküldött nyomtatott feladatlapok kibontása a csomagon megjelölt időpontban a gyakorlati vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítását felügyelő, illetve a lebonyolítási szabályzatban megjelölt vizsgabizottsági tag előtt történik. A felbontás, megnyitás időpontját, a csomag sértetlenségének, sérült, felbontott vagy megnyitott állapotának tényét és a jelenlévők nevét a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A felügyelő a vizsgázók részére tájékoztatást ad a vizsga szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá a vizsgán elkövetett szabálytalanságok következményeiről, elkészíti a vizsgázók ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet, és gondoskodik a vizsga rendjének betartásáról. A felügyelő a vizsgatevékenység megkezdése előtt ellenőrzi, hogy a vizsgázók csak a vizsgaszervező által biztosított segédeszközzel rendelkeznek, a mobiltelefonokat kikapcsolt állapotban a vizsgázó táskájában külön asztalon kell elhelyezni. Az ülésrendet úgy kell kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, ne segíthessék. A mobiltelefon használatát számológépként sem lehet engedélyezni. A feladatlapok kiosztására és az elkészült vizsgafeladat(részek) összegyűjtésére fordított idő nem csökkentheti a feladatok megoldására szánt időtartamot.

Amennyiben a vizsgázó késve érkezik, addig az időpontig lelhet beengedni a vizsgaterembe, amíg a felügyelő tanár a vizsga kezdésére engedélyt nem ad. Egyedi elbírálásra a szakmai vizsgán jelenlévő vizsgabizottsági tagnak van lehetősége.

A vizsgázó a feladat kidolgozásához csak kék színű tollat használhat. A központi feladatlapot a vizsgázó nem szedheti szét lapokra, annak kidolgozáskor összekapcsolt formában egyben kell maradnia!

A vizsgázó számára a vizsgafeladat kidolgozásához a vizsgaszervező bélyegzőjével ellátott lapokat biztosít. Ezeket csak akkor használhatja a vizsgázó, ha a feladatlapon a kidolgozáshoz szükséges üres részek beteltek.

A vizsgázó a kidolgozáshoz használt bélyegzővel ellátott lap első oldalán feltünteti a nevét, a szakképesítés megnevezését, a vizsgafeladat sorszámát és címét, továbbá a vizsga napjának a dátumát. Ha a vizsgázó a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal kell ellátnia.

Ha a vizsgázó befejezte a vizsgafeladat kidolgozását, vagy a rendelkezésre álló idő letelt, feladatlapját átadja a felügyelőnek, aki közvetlenül az átvételt követően ráírja a beadás időpontját és ellátja kézjegyével, továbbá az üresen hagyott helyeket és oldalakat – az utólagos kiegészítések lehetőségének kiküszöbölése érdekében – a vizsgázó által használttól eltérő színű tollal (javasolható a zöld), áthúzással érvényteleníti.

Ha a gyakorlati vizsgatevékenység alatt a vizsgázónak el kell hagynia a vizsgatermet, engedélyt kér a felügyelőtől, és egyidejűleg részére átadja a dolgozatát. A vizsgázó távozásának és visszaérkezésének idejét rá kell vezetni a dolgozatra, és be kell írni az ülésrendet tartalmazó jegyzőkönyvbe. A vizsgázó távozása és visszaérése között eltelt idő beszámít a vizsgafeladat megoldására rendelkezésre álló időtartamba. A vizsgázó a vizsgatermet csak rövid időre hagyhatja el (max. 5 perc), egyedi elbírálásra a vizsgabizottság jelenlévő tagjának van lehetősége.

A vizsgázó a vizsgafeladat megoldásához, elkészítéséhez tanácsot, segítséget nem kérhet és nem kaphat.

Ha a felügyelő központi gyakorlati vizsgatevékenység közben szabálytalanságot észlel, felfüggeszti a vizsgázó vizsgatevékenységét, és - elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja az elvétel pontos idejét, a szabálytalanság jellegét, és aláírja azt, majd ezt követően a vizsgabizottság jelen lévő tagjának értesítése mellett visszaadja az elvett feladatlapot, és engedélyezi a vizsgázónak a vizsgatevékenység folytatását.

A vizsgabizottság a gyakorlati vizsgatevékenység befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanságot és dönt a vizsgázó esetén a vizsga további folytathatóságáról. A szabálytalansággal kapcsolatban külön jegyzőkönyvet (rendkívüli jegyzőkönyvet) kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell minden olyan adatot és eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság tényének és körülményének megállapítását, az érintett vizsgázó és felügyelő nyilatkozatát, továbbá azt, hogy a vizsgázót tájékoztatták a szabálytalanság elbírálásával kapcsolatos eljárásról és a bebizonyított szabálytalanság következményeiről. A jegyzőkönyvet a szabálytalanságot észlelő felügyelő, a vizsgázó, a vizsgabizottság tagjai és a vizsgaelnök írja alá. A vizsgázó észrevételét – kérelmére – a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A szabálytalansággal összefüggésben felvett jegyzőkönyvet csatolni kell a vizsgajegyzőkönyvhöz.

Szabálytalanságnak minősül a szakmai vizsgára vonatkozó szabályok megszegése, így különösen mobiltelefon használata, fegyelmezetlenség, meg nem engedett segédeszközök használata, a terem engedély nélküli elhagyása stb.

A központi gyakorlati vizsgatevékenységeknél a teljes vizsgabizottságnak vagy – a vizsga lebonyolítási rendjében rögzítettek szerint – a vizsgabizottság legalább egy, nem a képző intézményt képviselő tagjának részt kell vennie a vizsgán.

A vizsgabizottság a vizsgázó személyazonosságát a vizsgatevékenység megkezdésekor ellenőrzi.

A központi gyakorlati vizsgafeladat megoldását a központi javítási-értékelési útmutató alapján kell értékelni. A javítási-értékelési útmutatókat az NGM honlapjáról lehet letölteni a vizsgát követően.

A vizsgafeladat értékelési szabályai:

A vizsgabizottság munkáját segítő szakértő a vizsgázó dolgozatát a javítási-értékelési útmutató alapján javítja ki és értékeli, valamint egyidejűleg javaslatot tesz az eredményre.

A vizsgabizottság munkáját segítő szakértő csak olyan személy lehet, aki a szakmai elméleti tantárgyak oktatásához jogszabályban előírt szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkezik.

Ha a javítás során a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő megállapítja, hogy a vizsgázó szabálytalanságot követett el a kidolgozásakor, legkésőbb a kijavított dolgozat leadásáig szóban tájékoztatja a vizsgaelnököt, és írásban jelentést készít.

A vizsgafeladatok megoldására javasolt eredményt a vizsga lezárása előtt a vizsgázó tudomására kell hozni. A vizsgázó a kijavított és értékelt dolgozatot és az értékelési útmutatót a lebonyolítási szabályzatban meghatározott módon és időben megtekintheti. A megtekintésre úgy kell időt biztosítani, hogy a vizsgázó az észrevételeit a vizsga utolsó vizsgatevékenységének megkezdése előtt írásban leadhassa a vizsgaszervező képviselőjének. Észrevétel kizárólag az értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás

vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. A vizsgázónak a kijavított és a komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladatrészek érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 – 100%	jeles (5)
80 – 89%	jó (4)
65 – 79%	közepes (3)
50 – 64%	elégséges (2)
0 – 49%	elégtelen (1)

A gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése, a B) Elektronikus bevallás és a C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladatrészeket külön-külön legalább 50%-os szinten teljesítette.

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Útmutató
a gyakorlati vizsgatevékenység
A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése
megnevezésű központi gyakorlati vizsgafeladatához

1. Az útmutató célja

- A 11505-12 A könyvelés számítógépen megnevezésű követelménymodul feladataihoz kapcsolódó gyakorlati vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladat követelményeinek részletező leírása
- A vizsgakövetelmények teljesítése egységes értelmezés alapján

2. Szakmai követelmények

2.1. A szakember által ellátandó munkafeladatok

- Főkönyvi és pénzügyi könyvelési rendszer segítségével rögzítési munkákat végez, információt szolgáltat és archivál.
- Analitikus készletnyilvántartó program segítségével rögzítési munkákat végez, nyilvántartásokat vezet, feladásokat és listákat készít.
- Analitikus tárgyeszköz-nyilvántartó program segítségével rögzítési munkákat végez, egyedi nyilvántartás vezet, feladásokat és listákat készít.
- Bérelszámoló program segítségével munkavállalót nyilvántartásba vesz, bérszámfejtést végez, bérfizetési jegyzéket és bérkartont készít.
- Adatokat szolgáltat a vállalászati tevékenység elemzéséhez.
- Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségének.
- Dokumentumot, egyszerű táblázatos elrendezéseket, adatállományból jelentést készít.

2.2. A munkatevékenység során alkalmazott szakmai ismeretek és készségek

Szakmai ismeretek

- Szoftverjog és etika, adatvédelem.
- Programokkal kapcsolatos követelményrendszer, programok közötti kapcsolatok.
- Főkönyvi és folyószámla könyvelő program.
- Bérelszámoló program.
- Készletnyilvántartó program.
- Tárgyi-eszköz nyilvántartó program.
- Integrált vállalati rendszer.

Részletes követelmények:

Szoftverjog és etika, adatvédelem

- A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai
- Az adatok felhasználási korlátai

- Adatvédelem, személyes adatok védelme
- A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem
- Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés archiválás alapjai

A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények

- Információs piramis
- A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása
- A feldolgozásból származó információ fontossága
- A könyvelő programok csoportosítása, jellemzői
- A könyvelő rendszerek használati jogai, licencek sajátosságai
- A könyvelő rendszerek saját gépes és hálózati telepítése

Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer

- A törzsadatok felvitele
- A programok beállítása, paraméterezése
- A rendszer feladási kapcsolatai
- Nyitás-zárási műveletek
- Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)
- Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyószámla kivonat, áfa kimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)
- Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla kezelő rendszerekben

Tárgyeszköz-nyilvántartó program

- Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai
- Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása
- Beruházás, tárgyi eszköz állományba vétel rögzítése
- Amortizáció elszámolása
- A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)
- Lekérdezések (karton, leltár lista)
- Főkönyvi feladások a tárgyi eszköznyilvántartó rendszerből

Készletnyilvántartó program

- A készletnyilvántartás sajátosságai
- A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása
- Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés)
- A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése
- Listák lekérdezések (analitikus napló, készlet karton)
- Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből

Bérelszámoló program alkalmazása

- A bérszámfejtő rendszer sajátosságai
- Törzsadatok felvitele
- A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése
- Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése
- Listák, lekérdezések (adó, járulékok, bérkarton, tb és adó igazolás)
- Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

Integrált vállalati rendszerek

- A hálózati és a web-alapú rendszerek sajátosságai
- A felhasználók és jogosultságok
- A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele
- A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása
- A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése
- Listák, lekérdezések a rendszerből
- Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben

Szakmai készségek

- Szakmai szoftverek használata.
- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése.
- Szövegszerkesztés.
- Táblázatkezelés.
- Jogszabály alkalmazás készsége.

2.3. A munkatevékenység során alkalmazott egyéb kompetenciák

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Felelősségtudat
- Precizitás

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Kommunikációs rugalmasság
- Kapcsolatteremtő készség

Módszerkompetenciák:

- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Rendszerező képesség
- Emlékezőképesség

3. A komplex szakmai vizsga

3.1. A vizsgafeladat tartalma

A Számítógépes könyvelés és analitika készítése gyakorlati vizsgatevékenysége az alábbi követelménymodul megadott ismereteinek mindegyikét tartalmazza:

- A 11505-12 Könyvelés számítógépen

3.2. A vizsgafeladat ismertetése

Integrált könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz és bérelszámoló alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása központi gyakorlati feladatlap alapján.

Számítógépes könyvelés és analitika készítése vizsgafeladat részletes tartalma:

A gyakorlati vizsgafeladat a könyvelés számítógépen követelménymodul ismereteinek mindegyikét tartalmazhatja.

A gyakorlati feladatlap tartalma:

A vizsgatevékenység szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos szabályokban meghatározottak szerint, a vizsgaszervező által feltelepített könyvelési ill. analitikus rendszerekben komplex könyvelési feladat megoldása.

A feladat nyitó adatok alapján az év eleji nyitás teendőivel indul valamennyi esetben.

A nyitás és a nyitás utáni rendező tételek elszámolása után a gazdasági év bizonylatainak főkönyvi és analitikus elszámolása következik.

A bejövő, kimenő számlák, pénztár és banki bizonylatok, egyéb feladások elszámolása érintheti a pénzügyi analitikus rendszer mellett a készlet és a tárgyi eszköz rendszerek használatát is. Az analitikus rendszerek gépi feladás segítségével kell, hogy biztosítsák a főkönyvi elszámolást.

Amennyiben a gyakorlati feladatban bérszámfejtés feladata szerepel, az mindig külön feladatrészből kerül mérésre és ebben az esetben nem elvárás a gépi feladás.

A feladat részletes tartalma:

Főkönyvi és pénzügyi rendszerben megoldandó feladatok:

- főkönyvi és analitikus nyitás
- folyószámla könyveléshez kapcsolódó bejövő vagy kimenő számlák, (a számlák tárgya kapcsolódhat a készletekhez, a tárgyi eszközökhöz, immateriális javakhoz, nyújtott vagy igénybevett szolgáltatásokhoz, stb.)
- a pénztárral kapcsolatos gyakrabban előforduló gazdasági események elszámolása,
- a bankszámlákkal kapcsolatos események rögzítése,
- a vegyes naplóhoz kapcsolható gazdasági események főkönyvi könyvelése,
- egyszerű bérszámfejtési feladat, bérfeladás elkészítése, könyvelése,
- a záráshoz (havi, negyedéves, éves) kapcsolódó számviteli feladatainak elvégzése, beszámoló összeállítása, stb.

Analitikus készlet alrendszerben megoldandó feladatok:

- (Amennyiben a feladat évközben folyamatos értékbeli és mennyiségi nyilvántartás vezetését írja elő a készleteknél.)
- nyitó raktári készletek felvitele a megadott adatok alapján, beszerzés, visszaküldés, minőségi engedmény rögzítése, anyagfelhasználás FIFO vagy átlagolás módszerrel,
- egyéb készletcsökkenések könyvelése (értékesítés, hiány stb.)
- idegen göngyölegekkel kapcsolatos gazdasági események

Analitikus tárgyi eszköz alrendszerben megoldandó feladatok:

- nyitó tárgyi eszköz adatok felvitele,
- beruházás esetén a tárgyi eszközök aktiválása, immateriális javak felvezetése az analitikába,
- állománycsökkenések könyvelése (pl. tárgyi eszköz értékesítése, értékcsökkenési leírás könyvelése stb.)

Analitikus bérprogramban megoldandó feladatok:

A bérszámfejtési feladat mindig csak a vizsga idején hatályos jogszabályok alkalmazását kérheti számon.

- új cég törzsadatait felvinni,
- már meglévő vagy új cégbe belépni,
- új dolgozó bérrel kapcsolatos adatait felvinni,
- régi dolgozó bérrel kapcsolatos adatait módosítani, dolgozót kiléptetni, stb.
- a dolgozóhoz kapcsolódó (nem adójogszabállyal kapcsolatos) tartozásokat, követeléseket bevinni, elszámolni (fizetési előleg, bírói letiltás, stb.)
- családi adókedvezmény számfejtésével kapcsolatos beállítások, elszámolások
- a bérprogram paramétereinek beállítása, módosítása, ellenőrzése,
- megbízási díjjal kapcsolatos számfejtési feladatok
- bérszámfejtést futtatása megadott dolgozóval kapcsolatosan, (normál módszer, göngyöltett módszer)
- a fontosabb listákat lekérdezni.

3.3. A vizsgafeladat időtartama

90 perc

3.4. A vizsgatevékenység szervezésére, lebonyolítására vonatkozó szabályok

A gyakorlati vizsgafeladat befejezése után a vizsgaszervező feladata a számítógépen elkészített feladatok nyomtatása és mentése. A nyomtatásnak és a mentésnek a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie. A nyomtatás és mentés során a vizsgaszervező által megbízott rendszergazda mellett a számítógépes könyveléshez értő szaktanár is jelen lehet. A szaktanár a feladatutasítás alapján tudja szakmailag segíteni a rendszergazdát a nyomtatásban. A kinyomtatott feladatokra a felügyelő tanár ráírja az ülésrend alapján a vizsgázó nevét, és aláírásával és a vizsgaszervező bélyegzőjével hitelesíti a nyomtatást.

A rendszergazda a könyvelési rendszer állományait vizsgázónként azonosítható módon (név, gépszám) optikai adathordozóra menti (CD/DVD) 2 példányban. Az egyik példány kerülhet a javító szakértőhöz a másodpéldányt a vizsgaszervező őrzi.

A vizsga alatt szükséges a folyamatos rendszerügyelet, hiba esetén amennyiben a hiba miatt a vizsgázó munkája akadályozott, a hibát a jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a hiba miatti kieső idővel a vizsgázó vizsgaidejét meg kell növelni.

A vizsgaszervező feladata a vizsga előkészítése során:

A vizsga alatt szükséges a folyamatos rendszerügyelet, hiba esetén amennyiben a hiba miatt a vizsgázó munkája akadályozott a hibát a jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a hiba miatti kieső idővel a vizsgázó vizsgaidejét meg kell növelni.

A vizsgaszervezőnek az alábbi feltételek szerint kell a vizsgázók számának megfelelő számítógépet feltelepíteni, a telepítéskor valamennyi vizsgafeladat által igényelt programot a mellékletekben meghatározott paraméterezéssel a vizsgaszervező feladata feltelepíteni a szakmai gyakorlati vizsga megkezdése előtt:

Az integrált főkönyvi programot a vizsgaszervezők az alábbi módon készítsék elő vizsgára:

- legyen a programban rögzítve a megadott számlakeret, amely szükség szerint a vizsgán a vizsgázó által bővíthető, illetve alábontható,
- a partnertörzs szintén legyen feltöltve a mellékelt partnerek adataival, szükség szerint a vizsgán ezt is bővítheti a jelölt,
- a főkönyvi programot minden vizsgára úgy kell előkészíteni, hogy a két naptári év valamelyikére szólhat majd a vizsgafeladat: az adott naptári évre, vagy az előző naptári évre, tehát két naptári évre lehessen könyvelni,
- a vizsgára előkészített főkönyvi program nem tartalmazhat könyvelést, **könyvelési kontír-kódot, könyvelési sémát nem tartalmazhat.**

Az analitikus bérprogramot a vizsgaszervezők (rendszergazda és szaktanár) az alábbi módon készítsék elő a vizsgára:

- a vizsgára feltelepítendő egy új, az aktuális adó- és járulékszabályok szerint beállított, az útmutató szerinti alapadatokkal feltöltött, bérszámfejtést nem tartalmazó rendszert,
- a vizsgázók beazonosítása (név szerint) az egyes számítógépeken, a megadott cégek, vállalkozók adatainak felvitele,
- a bérprogram paramétereinek frissítése, hogy a vizsga időpontjában azok az éles használatnak megfelelően működjenek.

A bérprogramban a vizsgaszervező által feltelepítendő vállalkozások:

Munkáltató neve: **Német Gyula főfoglalkozású egyéni vállalkozó**

Székhely, ill. levelezési címe: 2030 Érd, Kelemen u. 20.

Bankszámlaszáma: OTP BANK NYRT. 11742111-20035138

Adószáma: 50659726-2-33

Adóazonosító jele: 832 163 1053

A vállalkozás neve: **Denevérbau Kft.**

Székhely, ill. levelezési címe: 1038 Budapest, Szőlő u. 11.

Bankszámlaszáma: OTP Bank NYRT 11712004-20217727

A könyvelési rendszerbe feltöltendő számlatükör:

- 11. Immateriális javak
 - 113. Vagyoni értékű jogok
 - 114. Szellemi termékek
 - 116. Technikai számla
 - 118. Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
 - 1183. Vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
 - 1184. Szellemi termékek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
 - 119. Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése
 - 1193. Vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
 - 1194. Szellemi termékek terv szerinti értékcsökkenése
- 13. Műszaki berendezések, gépek, járművek
 - 131. Termelőgépek, berendezések, szerszámok, gyártóeszközök
 - 132. Tehergépkocsi, haszongépjármű
 - 138. Műszaki berendezések, gépek, járművek terven felüli écs. és annak visszairása
 - 139. Műszaki berendezések, gépek, járművek terv szerinti értékcsökkenése
- 14. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek
 - 142. Személygépkocsi
 - 143. Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések
 - 148. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terven felüli écs. és annak visszairása
 - 149. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése
- 16. Beruházások (felújítások)
 - 161. Befejezetlen beruházások
- 17. Tulajdoni részesedést jelentő befektetések (részesedések)
- 18. Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
- 19. Lekötött bankbetét
 - 196. Lekötött bankbetét (forintos)
- 21-22. Anyagok
 - 211. Alapanyagok
 - 2113. Építési anyagok
 - 211301. Padlóburkolólap
 - 211302. Homok
 - 211303. Kavics
 - 211304. Égetett téglá
- 27. Közvetített szolgáltatások
 - 271. Közvetített szolgáltatások
- 28. Betétdíjas göngyölegek
 - 282. Idegen göngyölegek
- 31. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)
 - 311. Belföldi követelések
- 36. Egyéb követelések
 - 361. Munkavállalókkal szembeni követelések
 - 3611. Munkavállalóknak folyósított előlegek
 - 3612. Előírt tartozások
 - 3613. Egyéb elszámolások a munkavállalókkal
 - 362. Költségvetési kiutalási igények
 - 363. Költségvetési kiutalási igények teljesítése

- 368. Különféle egyéb követelések
- 37. Értékpapírok
 - 374. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
 - 3741. Eladásra vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
- 38. Pénzeszközök
 - 381. Pénztár
 - 384. Elszámolási betétszámla
 - 3841. Elszámolási betétszámla I. (OTP)
 - 3842. Elszámolási betétszámla II.
 - 385. Elkülönített betétszámlák
 - 389. Átvezetési számla
- 39. Aktív időbeli elhatárolások
 - 391. Bevételek aktív időbeli elhatárolása
 - 392. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
 - 393. Halasztott ráfordítások
- 41. Saját tőke
 - 411. Jegyzett tőke
 - 412. Tőketartalék
 - 413. Eredménytartalék
 - 414. Lekötött tartalék
 - 417. Értékelési tartalék
 - 419. Adózott eredmény
- 454. Szállítók
 - 4541. Belföldi szállítók
- 461. Társasági adó elszámolása
 - 4611. Előző évi társasági adó
 - 4612. Társasági adó előleg
- 462. Személyi jövedelemadó elszámolása
- 463. Költségvetési befizetési kötelezettség
 - 4631. Szakképzési hozzájárulás befiz. köt.
 - 4632. Szociális hozzájárulási adó befiz. köt.
- 464. Költségvetési befizetési kötelezettség teljesítése
 - 4641. Szakképzési hozzájárulás befiz. köt. teljesítése
 - 4642. Szociális hozzájárulási adó befiz. köt. teljesítése
- 466. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó
- 467. Fizetendő általános forgalmi adó
- 468. Általános forgalmi adó elszámolási számla
- 471. Jövedelemelszámolási számla
- 472. Fel nem vett járandóságok
- 473. Társadalombiztosítási kötelezettség
 - 4731. Nyugdíjbiztosítási járuléktartozás
 - 4732. Egészségbiztosítási járuléktartozás
- 476. Egyéb rövid lejáratú kötelezettség a munkavállalókkal és a tagokkal szemben
 - 4761. Kártérítés
 - 4762. Bírói letiltás
 - 4763. OTP-elszámolás
 - 4764. Levont szakszervezeti díj
- 479. Különféle rövid lejáratú kötelezettségek
 - 4799. Ford. áfa technikai számla (vagy más számla, amit a program elfogad)
- 48. Passzív időbeli elhatárolások

- 481. Bevételek passzív időbeli elhatárolása
- 482. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
- 483. Halasztott bevételek
- 49. Évi mérlegszámlák
 - 491. Nyitómérleg számla
 - 492. Zárómérleg számla
 - 493. Tárgyévi eredmény elszámolása
- 51. Anyagköltség
 - 511. Felhasznált anyagok költsége
 - 5111. Anyagköltség
 - 5112. Nyomtatvány, irodaszer
 - 5113. Energia költség
 - 5114. Gépkocsi üzemanyag ktg.
 - 5115. Egyéb anyagköltség
 - 5116. Tisztítószer
- 52. Igénybevett szolgáltatások költségei
 - 5211. Karbantartás, javítás (gépkocsi stb.)
 - 5212. Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)
 - 5213. Telefon, telefax költség
 - 5214. Folyóirat, hírlap előfizetése
 - 5215. Szállítási költség
 - 5216. Taxi költség
 - 5217. Bérleti díjak
 - 5218. Hirdetés, reklám, propaganda költségek
 - 5219. Parkolás, gépkocsi mosás költsége
 - 5221. Tagsági díjak
 - 52211. Kamarai tagdíj
 - 5222. Oktatás és továbbképzés költségei
 - 5223. Fénymásolás, sokszorosítás költségei
 - 5224. Takarítási költségek
 - 5225. Szakkönyvek, szaklapok költségei
 - 5226. Egyéb szolgáltatások költségei
 - 5227. Internet szolgáltatás költsége
- 53. Egyéb szolgáltatások költségei
 - 531. Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek
 - 532. Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak
 - 5321. Bankköltség
 - 533. Biztosítási költségek
 - 5331. Gépkocsi kötelező felelősség biztosítás
 - 5332. Casco biztosítás
 - 534. Költségként elszámolt adók, járulékok, termékdíj
 - 539. Különféle egyéb szolgáltatások költségei
- 54. Bérköltség
 - 541. Bérköltség
- 55. Személyi jellegű egyéb kifizetések
 - 551. Munkavállalóknak tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések
 - 5511. Betegszabadság díja, munkáltatót terhelő táppénz, táppénz kiegészítés
 - 5513. Munkába járással kapcsolatos költségek térítése
 - 5514. Kiküldetés napidíja
 - 552. Jóléti és kulturális költségek
 - 559. Egyéb személyi jellegű kifizetések

- 5593. Munkáltatót terhelő SZJA
- 5598. Reprezentációs költségek
- 56. Bérjárulékok
 - 561. Szociális hozzájárulási adó
 - 562. Egészségügyi hozzájárulás
 - 5622. Egészségügyi hozzájárulás (százalékos)
 - 564. Szakképzési hozzájárulás
- 57. Értékcsökkenési leírás
 - 571. Terv szerinti értékcsökkenési leírás
 - 5711. Terv szerinti értékcsökkenési leírás
 - 5712. Kis értékű (100 ezer Ft alatti) tárgyi eszközök és imm. javak écs leírása
- 58. Aktivált saját teljesítmények értéke
 - 581. Saját termelésű készletek állományváltozása
 - 582. Saját előállítású eszközök aktivált értéke
- 81. Anyagjellegű ráfordítások
 - 811. Anyagköltség
 - 812. Igénybevett szolgáltatások értéke
 - 813. Egyéb szolgáltatások értéke
 - 814. Eladott áruk beszerzési értéke
 - 815. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke
- 82. Személyi jellegű ráfordítások
 - 821. Bérköltség
 - 822. Személyi jellegű egyéb kifizetések
 - 823. Bérjárulékok
- 83. Értékcsökkenési leírás
- 86. Egyéb ráfordítások
 - 861. Értékesített immateriális javak és tárgyi eszközök könyv szerinti értéke
 - 863. Mérlegfordulónap előtt bekövetkezett eseményeknek az üzleti évhez kapcsolódó ráfordításai
 - 8631. Káreseményekkel kapcsolatos fizetések, fizetendő összegek
 - 8632. Bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések
 - 865. Ráfordításként elszámolt adók
 - 8651. Iparüzési adó
 - 8652. Gépjárműadó
 - 866. Értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés
 - 8661. Készletek elszámolt értékvesztése
 - 8662. Követelések elszámolt értékvesztése
 - 8663. Immateriális javak elszámolt terven felüli értékcsökkenése
 - 8664. Tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenése
 - 869. Különféle egyéb ráfordítások
 - 8692. Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke
 - 8693. Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett készletek könyv szerinti értéke
- 87. Pénzügyi műveletek ráfordításai
 - 871. Részesedésekből származó ráfordítások és árfolyamveszteségek
 - 872. Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírból, kölcsönből) származó ráfordítások, árfolyamveszteségek
 - 873. Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások
 - 874. Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése

- 8741. Tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztése
- 8742. Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése
- 8743. Tartós bankbetétek értékvesztése
- 875. Forgóeszközök közt kimutatott pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai
 - 8751. Tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítésének árfolyamvesztesége
 - 8752. Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítésének, beváltásának árfolyamvesztesége
- 91. Belföldi értékesítés árbevétele
 - 911. Építőipari tevékenység árbevétele
 - 912. Műemlékvédelmi szakértés
 - 913. Igazságügyi szakértés
 - 914. Lakóingatlan bérbeadása
 - 915. Készlet értékesítés árbevétele
 - 916. Telefon magáncélú használata
- 96. Egyéb bevételek
 - 961. Értékesített immateriális javak és tárgyi eszközök bevétele
 - 963. A mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezett, az üzleti évhez kapcsolódó egyéb bevételek
 - 9631. Káreseményekkel kapcsolatosan kapott bevételek
 - 9632. Kapott bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések
 - 966. Visszaírt értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés
 - 9661. Készletek visszaírt értékvesztése
 - 9662. Követelések visszaírt értékvesztése
 - 9663. Immateriális javak visszaírt terven felüli értékcsökkenése
 - 9664. Tárgyi eszközök visszaírt terven felüli értékcsökkenése
 - 968. Biztosító által visszaigazolt kártérítés összege
- 97. Pénzügyi műveletek bevételei
 - 972. Részesedések értékesítésének árfolyamvesztesége
 - 9722. Egyéb értékesített részesedés árfolyamnyeresége
 - 973. Befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége
 - 9731. Tartósan adott kölcsön (bankbetét) kapott (járó) kamata
 - 9732. Kamatozó értékpapír kapott (járó) kamata
 - 9733. Kamatozó értékpapír értékesítésekor az eladási árban lévő kamat
 - 9734. Kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat (csökkentő tétel)
 - 9738. Eladott (beváltott) értékpapír árfolyamnyeresége
 - 974. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek
 - 9741. Forgóeszközök között kimutatott kölcsön, váltókövetelés, pénzeszköz után kapott (járó) kamat
 - 9742. Forgóeszközök között kimutatott kamatozó értékpapírok után kapott (járó) kamat
 - 9743. Kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat (csökkentő tétel)
 - 9745. Forgóeszközök között kimutatott értékpapírok értékesítésekor az eladási árban lévő kamat
 - 975. Forgóeszközök között kimutatott
 - 9751. Tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítésének árfolyamnyeresége
 - 9752. Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír értékesítésének, beváltásának árfolyamnyeresége

A könyvelési rendszerbe feltöltendő partnertörzs:

ÁR-LA Kft	13700126 - 01266681	10823080-2-42	1188 Bp., Ady E. u. 113.
Belle Bt	11788010 - 15135902	24505437-2-43	1119 Bp., Csurgói u. 28.
Budai Téglá Cserép Rt.	11788010 - 16105551	16650015-2-43	1036 Bp., Bécsi u. 112.
Centrál Mosodák ZRt.	11991102 - 02130471	10753998-2-41	1134 Bp., Róbert Károly krt. 27.
Error Kft	10100235 - 02005805	10823024-2-44	1024 Bp., Pitypang u. 4.
Hasznosító Kft	13700126 - 02264321	10884021-2-43	1191 Bp., Attila út 7.
Minor Bt.	11785017 - 15115007	15648430-2-12	2047 Vác, Hunyadi u. 90.
Mobil Kft	13700126 - 01268889	10429549-2-13	2061 Kistarcsa, Petőfi u. 56.
Terra Kft	13700126 - 01256297	10624830-2-41	1124 Bp., Alkotás u. 42.

4. Használható eszközök

A szakmai vizsgán a vizsgaszervező által feltelepített számítógépen és íróeszközön kívül más segédeszköz nem használható.

A központi gyakorlati vizsgatevékenység során a feladatlap megoldásához számológép használható, mobiltelefonon található számológép használata tilos.

5. A vizsgafeladat értékelése

5.1. A vizsgafeladat súlyaránya

A szakmai vizsgán a vizsgafeladat súlyaránya 10%

5.2. A vizsgafeladat értékelési szabályai

Könyvelési tételekre a pont akkor adható, ha a T és K számla és az összeg is helyes (kivéve a halmozódó hiba esetét). A pontok nem bonthatóak és nem lehet részpontot adni, ha a könyvelési tétel egyik fele jó. A gépi rögzítés mellett a pont megadásához szükséges a bizonylaton való kontírozás is.

Abban az esetben, ha halmozódó hiba van, akkor a pontozásban csak a hiba keletkezési helyén nem adunk pontot, de a hiba következményét szaggatott piros aláhúzás mellett pontozzuk amennyiben a továbbhozott hiba mellett a megoldás többi része helyes. Halmozott hibának csak a számítási hibákból eredő könyvelési hibákat tekintjük abban az esetben, ha a számolás önmagában pontot jelentett volna.

A helytelenül rögzített könyvelési tételből egy következő tételben is eredhet következmény hiba, amely már pontozható. (pl. a helytelen értékben felvitt tárgyi eszköz amortizációját már automatikusan számolja tovább a rendszer)

5.3. A vizsgafeladat értékelése

A gyakorlati vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 – 100%	jeles (5)
80 – 89%	jó (4)
65 – 79%	közepes (3)
50 – 64%	elégséges (2)
0 – 49%	elégtelen (1)

A vizsgafeladatrész csak akkor eredményes, ha a Számítógépes könyvelés és analitika készítése kapcsolódó feladatokat a jelölt legalább 50%-os szinten teljesítette.

Javítóvizsgát a vizsgafeladatrészből akkor kell tennie a vizsgázónak, ha az elért eredménye nem éri el a 50 %-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

6. Felmentés a vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat teljesítése alól

6.1. A felmentés szabályai

Az a jelölt, aki rendelkezik a Számviteli ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése vizsgafeladatrész teljesítése alól.

6.2. A felmentés értékelési szabályai

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

7. Javasolt szakirodalom jegyzéke

- 043/1997 Tomcsányi Erzsébet - Hauserné Dénes Éva: Mintafeladatok II. a vállalkozói könyvvitelhez (Perfekt)
- 036-B/98 Hauserné Dénes Éva - Dr. Jánosa András - Juhász Imre - Dr. Paál Éva: Pénzügyi és számviteli szoftverek ügyintézőknek (Perfekt)
- 036-A/2003 Jánosa András – Juhász Imre – Kaderják Gyula – Paál Éva: A számítástechnika gyakorlati alkalmazása (Perfekt)
- 59721/2006 Hauserné Dénes Éva: Számítástechnikai és adatfeldolgozási ismeretek (B+V Kiadó)
- 070/14 Budainé Székér Andrea – Hauserné Dénes Éva – Juhász Imre – Dr. Siklósi Ágnes – Dr. Veress Attila Kisvállalkozások könyvelése számítógépen(Perfekt)

Útmutató
a gyakorlati vizsgatevékenység
B) Elektronikus bevallás
megnevezésű központi gyakorlati vizsgafeladatához

1. Az útmutató célja

- A 11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok megnevezésű követelménymodul adózással, adóbevallással összefüggő feladataihoz kapcsolódó gyakorlati vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladat követelményeinek részletező leírása.
- A vizsgakövetelmények teljesítése az egységes értelmezés alapján.

2. Szakmai követelmények

2.1. A szakember által ellátandó munkafeladatok

- Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat
- Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat
- Elvégzi a munkaviszonyból származó jövedelmet és a megbízási jogviszony alapján kifizetett megbízási díjat terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget, kapcsolatot tart az egészségügyi- és nyugdíjpénztárakkal
- Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, KATA, KIVA, társasági adó)
- Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak)
- Gépjárműadó, cégautóadó és kapcsolata
- Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt, adó- és járulékbevallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését
- Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban

2.2. A munkatevékenység során alkalmazott szakmai ismeretek és készségek

Szakmai ismeretek

- Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények)
- Személyi jövedelemadózással, az egyéni vállalkozó adózási formái, társaságok jövedelemadózással a hatályos jogszabályok szerint.
- Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó, és megosztása)
- Helyi önkormányzat által kivetett adók

- Munkaviszonyból származó jövedelmet és a megbízási jogviszony alapján kifizetett megbízási díjat terhelő adó- és járulékfizetési kötelezettség

Részletes követelmények:

Gyakorlati előkészítés

A munka előkészítésének menete:

- NAV honlapján tájékozódás
- Keretprogram letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése
- A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása
- A törzsadatok kitöltése

Elektronikus bevallás gyakorlata

Az elkészítendő bevallások fajtái:

- A dolgozók be- és kijelentésének elkészítése, adatváltozások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés (T1041, T1042E)
- Bevallás elkészítése a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja, szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségéről a munkavállalók és minden egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkavégzésével kapcsolatosan (08-as és 08E bevallás)
- A kiegészítő tevékenységet folytónak nem minősülő egyéni vállalkozó (jövedelme szerint adózó és átalányadózó) és a biztosított mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás elkészítése, alkalmazásának esetei
- Az eva bevalláshoz szükséges adatállomány, a bevallás elkészítése egyéni- és társas vállalkozás esetén (43-as bevallás)
- Az átvezetési kérelem elkészítése az adónemek közötti adók átvezetése és a visszaigénylendő adó, járulék illetve az esetleges adókiutalás (17-es bevallás)
- A személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások begyűjtése után magánszemély, illetve egyéni vállalkozó - (jövedelme szerint adózó, átalányadózó, ekhós adóalany) - 53-as (évszámSZJA) bevallásának elkészítése
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- Az éves adatszolgáltatás teljesítése a dolgozó felé a munkavállaló éves munkájával kapcsolatos bevételeinek, levont adójának, járulékainak bevallására (M30-as bevallás)
- Munkáltatói éves adatszolgáltatás a személyi jövedelemadó megállapításához (M29)
- Az egészségügyi szolgáltatási járulék alá való ki- és bejelentés (T1011-es bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)
- Egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallása (HIPA)
- Az adatlap elkészítése a kilépő dolgozó időszakos béradatainak összesítésére (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat elkészítése a nulla értékadátú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számonkérhető, ha időközben más szám, vagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni.

A bevallások ellenőrzése

- A kész bevallások áttekintése
- Szükség esetén a kitöltési útmutató használata
- Ellenőrzési funkció futtatása
- Jelzett hibák javítása
- Mentés
- A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

Szakmai készségek

- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
- Kész szoftverek használata
- Jogszabály-alkalmazás készsége
- Adóbevallások-, elektronikus adó- és járulékbevallások készítésének gyakorlata
- Adónaptár-kezelés készsége

2.3. A munkatevékenység során alkalmazott egyéb kompetenciák

Személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Felelősségtudat
- Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Visszacsatolási készség
- Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

- Rendszerező képesség
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Információgyűjtés
- Kontroll (ellenőrzőképesség)

3. A komplex szakmai vizsga

3.1. A vizsgafeladat tartalma

A vizsgafeladat tartalma a 11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok követelménymodul tartalmához kapcsolódik, annak az adózással, adóbevallással összefüggő része.

3.2. A vizsgafeladat ismertetése

Elektronikus bevallás

A vizsgafeladat ismertetése: Megadott információk alapján a NAV keretprogramjának segítségével elektronikus bevallások készítése, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

3.3. A vizsgafeladat időtartama

90 perc

3.4. A vizsgatevékenység szervezésére, lebonyolítására vonatkozó szabályok

A vizsgát számítógépes környezetben kell lebonyolítani, tehát minden vizsgázó részére egy jól elkülönített számítógépet kell biztosítani, hogy a vizsgázók egymás gépét, munkáját ne láthassák, egymással ne kommunikálhassanak. Minden teremben kellő számban tartalék gépet is kell biztosítani. A vizsgaszervező írásban jelöli ki a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyt.

A vizsga megkezdése előtt néhány nappal a vizsgaszervezők részére a szakképesítésért felelős miniszter tájékoztatást ad a **telepítendő nyomtatványokról, és ezt a honlapján is elérhetővé teszi**. Így nem lehet bizonytalanság abban a tekintetben, hogy az egyes nyomtatványoknál melyik évi bevallásra lesz szükség.

Felszereltség

- Számítógép
- Internet hozzáférés
- Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK) a telepített nyomtatványokkal, azok kitöltési útmutatójával

A vizsgaszervező feladata a vizsga előkészítése során

*az Elektronikus bevallás vizsgafeladatrész lebonyolításához **minden vizsgázó részére biztosítani kell:***

- a vizsgaszervező elkészíti a saját vizsgahelyi útmutatóját, mely figyelembe veszi a helyi körülményeket, de sehol sem lehet ellentétes az NGM által készített **Útmutatóval**,
- számítógépet,
- biztosítja a számítógépek vírusmentes állapotát,
- az elektronikus bevallások készítéséhez a <http://nav.gov.hu> oldalról letöltött, frissített, nyomtatványkitöltő keretprogramot, a telepítendő nyomtatványokat, valamint azok kitöltési útmutatóját, **a honlapon az aktuális - adott vizsgával kapcsolatos - nyomtatványlista elérhető**,
- termenként legalább egy hálózati nyomtatót (csak a vizsgaszervezés részére a vizsga befejezése utáni dokumentálás céljára),
- az elhelyezéssel és a vizsgafelügyelettel biztosítja a vizsgázók önálló munkavégzését,
- eltávolítja a gyakorlásként elkészített feladatmegoldásokat a számítógépekről, mert a vizsgára előkészített programcsomag semmilyen korábbi feladatmegoldást nem tartalmazhat.

A vizsgázó feladata

- a kiadott feladatsornak megfelelően értelmezi a részfeladatokat, ha szükséges használja a telepített útmutatókat, majd elkészíti a bevallásokat,
- válaszol a feladatlapon szereplő kérdésekre,
- az utolsónak elkészített feladatrészt is elmenti, az elkészült bevallásokból **pdf állományokat készít**, azokat elmenti a vizsgaszervezés vagy a vizsgafeladat által megjelölt könyvtárba, de a programot nem csukja be, a gépét bekapcsolva hagyja,
- munkája végeztével, de legkésőbb a gyakorlati vizsga idejének lejártával (60 perc) elhagyja a vizsgatermet.

A vizsgaszervező feladata a vizsga befejezése után

- a vizsgázók munkáját név szerint archiválja (fájl-név szerint), vizsgázónként és két példányban CD/DVD-re is elmenti, (**1. számú melléklet**), az egyik CD/DVD-a jelenlévő bizottsági tagnak átadja
- az elkészült feladatmegoldás(oka)t vizsgázónként kinyomtatja (csak a feladatban meghatározott listákat), melynek minden oldalát a lap alján a **jelenlévő vizgabizottsági tag szignóval hitelesít**,
- a tanító szaktanár, és más szakember (rendszergazda) egyidejű készenlétével, irányításával biztosítja, hogy a nyomtatást, archiválást teljes körűen elvégezzék,
- vizsgázó a nyomtatás, archiválás idején a teremben nem tartózkodhat, abban nem segídezhet,
- biztosítja, hogy szükség esetén a javító tanár, vagy a vizgabizottság megbízott tagja, a vizsgázó, vagy egy kijelölt szakértő egy géptermén kívüli számítógépen bármely vizsgázó munkáját a NAV keretprogrammal megtekinthesse, ezt az állapotot a vizsga érdemjegyeinek véglegesítéséig biztosítani kell,
- a vizsgaelnököknek eljuttatja a papírra kinyomtatott (azon értékelt, kijavított) feladatmegoldásokat, a vizsgadolgozatokat és a CD/DVD egy példányát.

Technikai problémák és elhárításuk

- ha a vizsgán a vizsgázót munkájában valamilyen technikai probléma akadályozza, akkor igénybe kell venni a készenlétben álló rendszergazda, és/vagy szaktanár segítségét,
- a probléma részleteit (időpont, esetleírás stb.) rendkívüli jegyzőkönyvre fel kell vezetni,
- a vizsga helyszínén felmerülő technikai problémát a minisztérium szakképesítésért felelős személyének – a tételt kiadó személynek - haladéktalanul telefonon is jelezni kell,
- a hiba elhárítása után a vizsgázó annyi pótidő illeti meg, amennyit igénybe vett a hiba elhárítása,
- szükség szerint a vizsgázó a 90 perc leteltével, - felügyelet mellett - tovább dolgozik a pótidő lejártáig.

Készenléti ügyelet

A vizsga lebonyolítása alatt folyamatosan álljon készenlétben a vizsgatermen kívül vizsgahelyszínenként:

- rendszergazda, és
- az elektronikus bevallások elkészítését jól ismerő szakember, szaktanár.

4. Használható eszközök

A vizsgázó csak saját íróeszközét és zsebszámológépét használhatja a NAV keretprogramján és a telepített nyomtatványokon, valamint azok kezelési útmutatóján kívül.

A központi gyakorlati vizsgatevékenység során a feladatlap megoldásához nem programozható számológép használható, mobiltelefonon található számológép használata tilos.

5. A vizsgafeladat értékelése

5.1. A vizsgafeladat súlyaránya

A szakmai vizsgán a vizsgafeladat aránya:10%

5.2. A vizsgafeladat értékelési szabályai

Az értékelést az útmutatóban meghatározottak szerint kell elvégezni. Az útmutatóban javasolt részpontszámokat tovább bontani nem szabad, tehát a javasolt pontszám a vizsgázó feladatmegoldására vagy megadható – helyes megoldás esetén – vagy nem, kivéve, ha az értékelési útmutató arra az adott feladtnál a részpontszám megadására lehetőséget ad. A halmozódó hibák csak akkor vehetők figyelembe, ha a javítási-értékelési útmutató arra utal.

Amennyiben a vizsgázó a javítást nem szabályosan végezte, nem látta el kézjegyével (szignóval), az útmutatóban jelölt pontszám részére nem adható meg

5.3. A vizsgafeladat értékelése

A vizsgafeladat tartalma bevallások elkészítése, illetve az azokkal kapcsolatos elméleti kérdések megválaszolása.

Ha a vizsgázó nem jó év bevallási nyomtatványával dolgozik, de egyébként hibátlan a feladatmegoldása, akkor a kapható maximális pontszámnak a felét megkaphatja.

Ha a vizsgázó nem a kért bevallást, hanem más – az adatokból elkészíthető bevallást - készít el, akkor munkájára pont nem adható.

A bevallásra az értékelési útmutatóban megjelölt pontszám csak akkor adható meg, ha a megfelelő rovatba, az útmutatóval egyező megoldás került.

Az útmutatóban a javasolt részpontszámokat tovább bontani nem szabad, tehát a javasolt pontszám a vizsgázó feladatmegoldására vagy megadható – helyes megoldás esetén – vagy nem.

5.4. Minta a vizsgafeladat értékelésére

Ha a vizsgázó nem a feladatban szereplő év bevallási nyomtatványával dolgozik, de egyébként hibátlan a feladatmegoldása, akkor a kapható maximális pontszámnak a felét megkaphatja.

Ha a vizsgázó nem a kért bevallást, hanem más – az adatokból elkészíthető bevallást - készít el, akkor munkájára pont nem adható.

A bevallásra az értékelési útmutatóban megjelölt pontszám csak akkor adható meg, ha a megfelelő rovatba, az útmutatóval egyező megoldás került.

Az útmutatóban a javasolt részpontszámokat tovább bontani nem szabad, tehát a javasolt pontszám a vizsgázó feladatmegoldására vagy megadható – helyes megoldás esetén – vagy nem.

6. Felmentés a vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat teljesítése alól

6.1. A felmentés szabályai

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, vagy Vállalkozási és bérügyintéző, vagy Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel, illetve az Adóügyintéző, vagy Pénzügyi ügyintéző, vagy Vállalkozási ügyintéző részsakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység B) Elektronikus bevallás vizsgafeladatrész teljesítése alól.

6.2. A felmentés értékelési szabályai

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

7. Javasolt szakirodalom jegyzéke

1.számú. melléklet

Segítség a vizsgaszervezők részére

a) *Hogyan történjen a vizsga előkészítése, mire kell fokozottan ügyelni?*

Már jó néhány vizsga tapasztalata után azt mondhatjuk, hogy kizárólag az **internetkapcsolattal nem rendelkező telepítési módot** javasoljuk mind a vizsgára, mind pedig az előzetes gyakorlásra. Ez az ÁNYK programra és a nyomtatványokra egyaránt vonatkozik. Ennek módja, a telepítés leírása megtalálható a <http://nav.gov.hu> honlapon, a *Nyomtatványkitöltő programok* elérési úton. Ha mégsem ezt telepítjük, akkor problémát okozhat, ha a vizsga napján vagy az előtti napokban frissítették a keretprogramot, de annak még a régi verziójával dolgozik a vizsgázó, de a nyomtatványok viszont már a legfrissebbek. Ilyen esetben a vizsga befejezése után telepíteni kell a frissített keretprogramot és azzal már összhangban lesznek az elkészített nyomtatványok. Csak ez után lehet a nyomtatást, archiválást gond nélkül elvégezni.

Természetesen vizsga előtt néhány nappal frissítjük a szükséges nyomtatványokat és a kitöltési útmutatójukat. A tanár ellenőrizze a feltöltött nyomtatványokat.

A vizsgát mindig úgy kell előkészíteni, hogy a *b) pontban* leírt könyvtárakból kitöröljük a gyakorlásként elkészített nyomtatványokat, de csak a nyomtatványokat és nem a könyvtárszerkezetet!

Ezen kívül még a legfontosabb az, hogy a tanuló megtalálja a szükséges üres nyomtatványokat, azok működjenek is (nemcsak felmásolva, hanem telepítve is legyenek) és nem lehet a gépeken semmi nyoma korábbi munkának.

Tehát nem lehet

- kitöltött nyomtatvány, illetve
- a törzsadatokban semmilyen törzsadat rögzítve.

A kitöltött nyomtatványokat törölni csak a könyvtárszerkezetből lehet (erről találnak információt a *b)* kérdésre adott válasznál), a törzsadatokat pedig a programból, ahol azokat létrehoztuk.

A helyesen kitörölt nyomtatványok már nem fognak látszani a nyomtatványkitöltő programban, valamint a törzsadatokban sem maradhat a gyakorlásnál bevitt törzsadat.

Kérjük, hogy távolítsák el a gépekről a korábban használt ÁNYK keretrendszert, hogy még véletlenül se abban keressék a vizsgázók!

b) *Hogyan történjen technikailag a vizsga után az archiválás menete?*

Az archiválás menete:

Az első kérdés, hogy hová kerültek a gépen az elkészített elmentett, és el is küldött nyomtatványok?

A vizsgázónak a vizsgahelyi útmutató alapján kell az elkészült nyomtatványt elmenteni.

Amikor a tanuló egy nyomtatványt elment, és/vagy küldésre kijelöl, akkor a gép kiírja az eltárolt nyomtatvány elérési útját.

Megjegyzés: tudnunk kell, a gép máshová menti a nyomtatványt és máshová teszi, ha küldésre is kijelöltük. Az a helyes, ha mindkét könyvát, illetve könyvár szerkezetet átmásoljuk egy a tanuló nevére szóló könyvtárba.

Javasolt a következő könyvtárszerkezet létrehozása:

Elektronikus bevallás gyakorlati vizsga 2017_02_06

Tanuló neve xy
mentesek

Tanuló neve xz
mentesek

stb. és így tovább

c) Hogyan lehet megoldani a vizsga utáni azonnali archiválást és nyomtatást, hiszen az elektronikus bevallás vizsga után 30 perccel kezdődik a következő gyakorlati vizsga valószínűleg ugyanabban a gépteremben?

Erről már részben írtunk *a b) kérdésre* adott válaszban. Valóban a gyors, hibátlan archiválás és mentés nemcsak technikai kérdés.

Hálózaton, - akár egy másik teremből a két vizsga közti szünetben és utána a közben zajló másik gyakorlati vizsga alatt is - tudunk archiválni és nyomtatni, **de legalább az archiválást azonnal meg kell tennünk.**

Célszerű, ha a vizsga befejeztével **két személy** végzi az **archiválás, nyomtatás** munkáját:

- az egyik személy csak archivál (rendszergazda),
- a másik pedig nyomtat és ellenőriz (szaktanár).

Az archiválást a hálózatra szokták másolni, majd utána azt a biztonság miatt CD/DVD - re is felírják (2 pld).

Ha a vizsga után kétség merül fel azzal kapcsolatban, hogy a vizsgázó többet, kevesebbet, vagy mást csinált a vizsgán, mint amit kinyomtattak, akkor lehet az archivált CD/DVD-ről visszamásolni munkáját az **abevjava** megfelelő könyvtárszerkezetébe és megnézni, hogy valóban mit is csinált a vizsgázó. Nyilván, ha az archiválás precíz volt, akkor nem lehet probléma. A nyomtatványokon is rajta kell lennie a vizsgázó nevének, ez is ad egyfajta biztonságot.

Kiemelten fontos, hogy amikor a rendszergazda archivál, akkor minden gépről biztosan tudja, hogy melyiken ki (melyik vizsgázó) dolgozott.

Nem elég a jelenléti ív, hanem az archiválás részére is kell egy speciális névsor, és a gépszám (a hálózaton ezzel lehet beazonosítani) minden vizsgázó neve mellett.

Ha a vizsgázó - technikai probléma miatt - gépet cserél (tartalék gépen dolgozik tovább), akkor mindkét gépen meg kell nézni, hogy mit csinált, és archiválni, nyomtatni kell a munkáját.

Útmutató
a gyakorlati vizsgatevékenység
C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével
megnevezésű gyakorlati vizsgafeladatához

1. Az útmutató célja

- Az Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével követelményeinek részletező leírása,
- A vizsgakövetelmények teljesíthetősége az egységes értelmezés alapján.

2. Szakmai követelmények

2.1. A szakember által ellátandó munkafeladatok

2.2. A munkatevékenység során alkalmazott szakmai ismeretek és készségek

2.3. A munkatevékenység során alkalmazott egyéb kompetenciák

Az Esettanulmány készítése modulzáró vizsgatevékenységnél felsorolt Feladatkompetenciák, Szakmai kompetenciák (szakmai ismeretek és szakmai készségek), részletes követelmények, valamint MÓTÁSze kompetenciák mindegyike.

3. A komplex szakmai vizsga

3.1. A vizsgafeladat tartalma

Meghatározott szempontok alapján a projekttervezés és -finanszírozás témakörében készített esettanulmány bemutatása figyelemmel arra, hogy a vizsgabizottság meggyőződjön, a vizsgázó saját munkája az elkészített esettanulmány.

3.2. A vizsgafeladat ismertetése

Meghatározott szempontok alapján a projekttervezés és - finanszírozás témakörében készített esettanulmány bemutatása.

Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével

- Az előadás (prezentáció) felépítése:
 - = A prezentáció és az elkészített üzleti terv kapcsolata, a egyes fejezetek súlyozása.
 - = A bemutató logikus felépítése.
- Az alkalmazott módszertan bemutatása a prezentáció során:
 - = A szemléltetést biztosító ábrák, grafikonok bemutatása.
 - = A számítások szemléltetése, értelmezése.
- A prezentációhoz kapcsolódó, a vizsga során feltett kérdésekre adott válaszok.

3.3. A vizsgafeladat időtartama

20 perc (felkészülési idő nincs).

3.4. A vizsgatevékenység szervezésére, lebonyolítására vonatkozó szabályok

Az esettanulmány bemutatására csak akkor bocsátható a jelölt, ha az elkészített esettanulmány, a két bíráló értékelése alapján külön-külön legalább 25 pont, és összesen (összesített értékelés) minimum 50 pont (min. 50%).

Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével

A Projekttervezés és -finanszírozás témakörében készített esettanulmány prezentálását, Az Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével gyakorlati vizsgatevékenység során a szóbeli vizsgatevékenységgel egy napon kell lebonyolítani.

Az esettanulmány projektismerete szóbeli vizsgatevékenységet közvetlenül meg kell előznie a C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével gyakorlati vizsgatevékenységnek.

A vizsgázó feladata

A vizsgázó az általa választott prezentációs program (Power point, Prezi, stb.) alkalmazásával mutatja be esettanulmányát.

A vizsgaszervező feladata

A vizsgaszervező gondoskodik a megfelelő tárgyi feltételekről (Számítógép, projektor, prezentációs programok.)

A vizsga megkezdése előtt a vizsgázók bemutatóit a számítógépen a Vizsgahelyi Útmutatóban megadott helyre (pl.: Asztal, bemutatók mappa) menti.

Gondoskodik a technikai feltételek biztosítása mellett számítógépet jól ismerő szakemberről, aki készenléti feladatot lát el.

4. Használható eszközök

Számítógép, projektor, internet hozzáférés, egyéb prezentálásra alkalmas eszközök

5. A vizsgafeladat értékelése

5.1. A vizsgafeladat súlyaránya

A komplex szakmai vizsgán a vizsgafeladat aránya: 10 %.

5.2. A vizsgafeladat értékelési szabályai

Az esettanulmány bemutatására csak akkor bocsátható a jelölt, ha az elkészített esettanulmány eredménye minimum 50 pont (min. 50%).

A bírálók értékelése csak a komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételének teljesítésének igazolására szolgálnak, a gyakorlati vizsgatevékenység értékelésébe nem számítanak bele.

A gyakorlati vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével kapcsolódó feladatokat legalább 50 pontra teljesítette (50%).

5.3. A vizsgafeladat értékelése

A gyakorlati vizsgatevékenységet a megadott szempontrendszer alapján a jelenlévő vizsgabizottsági tagok a lebonyolítási rendben foglaltak alapján, külön-külön vagy együttesen értékelik.

Az értékelés szempontrendszere:

- Az előadás (prezentáció) felépítése:
 - = A prezentáció és az elkészített esettanulmány kapcsolata, az egyes fejezetek súlyozása a szóbeli előadás során;
 - = A bemutató logikus felépítése.
- Az alkalmazott módszertan bemutatása a prezentáció során:
 - = A szemléltetést biztosító ábrák, grafikonok bemutatása;
 - = A számítások szemléltetése, értelmezése
- Az esettanulmányhoz kapcsolódó bemutató maximum 15 diát tartalmazhat, mely kiemelten a projekt háttérére, fejlesztésre, a megvalósítási tervre, a pénzügyi tervre, valamint a projekt hasznosulására, eredmények bemutatására vonatkozzon.
- A prezentációhoz kapcsolódó, a vizsga során feltett kérdésekre adott válaszok, mely kizárólag az önálló munka megállapítására vonatkoznak.

A vizsgabizottság a jelölt prezentációja után kérdéseket tehet fel, hogy meggyőződjön az önálló munkáról. Ezek az esettanulmány tartalmához és a kidolgozási metodikához kapcsolódhatnak.

A gyakorlati vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatrészt érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 – 100%	jeles (5)
80 – 89%	jó (4)
65 – 79%	közepes (3)
50 – 64%	elégséges (2)
0 – 49%	elégtelen (1)

Javítóvizsgát a vizsgafeladatrészből akkor kell tennie a vizsgázónak, ha az elért eredménye nem éri el a 50 %-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

5.4. Minta a vizsgafeladat értékelésére

Értékelési szempontok:

- Az értékelésnél kapjon hangsúlyt az előzetes tervezés, megvalósíthatóság és a teljesülés viszonya.
- A számszerű adatok használata során (a nagyságrendeket tekintve) legyen következetes.
- A bemutató, előadás felépítése legyen logikus, nyelvezete érthető, szabatos megfogalmazású.
- A diák sorrendje változtatható, de a kötelező elemeket feltétlenül tartalmazza a bemutató.

- A bemutató kiemelten a projekt háttérére, fejlesztésre, a megvalósítási tervre, a pénzügyi tervre, valamint a projekt hasznosulására, eredmények bemutatására irányuljon.
- A projektgazda sajátosságait figyelembe véve a pontok összetétele rugalmasan változtatható.

Az esettanulmány értékelését a vizsgabizottság jelenlévő tagjai értékelő lapon értékeli.
(8. Esettanulmány bemutatása projektismerete mérésével 1. számú melléklete)

A gyakorlati vizsgatevékenységhez rendelt C) vizsgafeladat érdemjegyét a védés teljesítménye alapján kell meghatározni. A gyakorlati vizsgatevékenység (prezentáció) értékelésébe nem számít bele az esettanulmány bírálók által adott eredmény. Továbbá a bírálók által – szóbeli tételsorból – feltett kérdések válaszainak értékelése sem tartozik a gyakorlati vizsgatevékenység értékelésébe, az a szóbeli vizsgatevékenység eredménye.

A gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladatrészt legalább 50%-os szinten teljesítette.

6. Felmentés a vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat teljesítése alól

6.1. A felmentés szabályai

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel vagy Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részsakképesítéssel, felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladatrész teljesítése alól.

6.2. A felmentés értékelési szabályai

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

7. Javasolt szakirodalom jegyzéke

- Henkey István – Imreh Szabolcs: Projektmenedzsment alapok, CD Book, Dr.Partner Bt., 2007.
- Görög Mihály: Bevezetés a projekt menedzsmentbe, AULA, Budapest, 1999.
- Görög Mihály: A projektvezetés mestersége, AULA, Budapest, 2003.
- Papp Ottó: Projekt menedzsment, BMGE Mérnöktovábbképző Intézet, Budapest, 2003.

- Tóth Antal (szerk.): Projektmenedzsment felsőfokon, Management Kiadó Kft., Budapest, 2001.
- Verzuh, Eric: Projekt-menedzsment, HVG, Budapest, 2006.
- Projektmenedzsment útmutató, PMBOK Guide (Akadémiai Kiadó, Budapest, 2006.)
- Peter Hobbs: Projektmenedzsment (Scolar Kiadó, Budapest, 2000.)
- K.Lockyer-J.Gordon: Projektmenedzsment és hálós tervezési technikák (Kossuth Kiadó, Budapest, 2000.)
- Roland Gareis: Projekt? Örömmel, HVG könyvek, Budapest, 2007.)
- Henczi Lajos: Projekttervezés és projektmenedzsment, In: Arapovics Mária – Brüll Edit (szerk.): Nonprofit menedzser III. fejezet, Közösségfejlesztők Egyesülete – Nonprofit Képzési Műhely, SZMM, Budapest, 2009.
- Farkas Róbert, Lajtos Gábor, Hartyányi Mária, Pölöskeiné Hegedűs Helén: Projektmenedzsment és MS Project 2003, 2007 az új OKJ képzésekhez – második, átdolgozott kiadás 2012. PROMPT-G Kft., 2012.

8. Az Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével melléklete

1. számú melléklet: Az esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével értékelőlapja

Az Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével

Értékelőlap

A vizsgázó neve:

Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével	Max. pontszám	Vizsgabiz. értékelés
1. A prezentáció értékelése: - a bemutató meggyőzőereje, a jelölt magabiztossága, előadásmódja - a jelölt verbális és nonverbális kommunikációs készsége, szakmai nyelv alkalmazása, - logikus felépítés, - kreatív, esztétikus kivitelezés, megfelelő terjedelem.	20 pont	
2. A releváns információk bemutatása: - a projekt háttere - a projekt fejlesztés - a megvalósítási terv - a pénzügyi terv - a projekt hasznosulása, - a projekt eredmények bemutatása - előzetes tervezés, megvalósíthatóság és a teljesülés viszonya.	60 pont	
3. Az önálló munka megállapítására irányuló, vizsgabizottság által megfogalmazott és feltett kérdésekre adott válaszok.	20 pont	
Összesen:	100 pont	

Kelt:, 201..... hó..... nap

.....
vizsgabizottsági tag aláírása

.....
vizsgabizottsági tag aláírása

Útmutató
a központi írásbeli vizsgatevékenység
Pénzügyi feladatok, könyvvizetés és beszámoló készítés
megnevezésű vizsgafeladatához

A vizsgafeladat ismertetése:

A) Pénzügyi feladatok

Az általános pénzügy (pénzügyi alapeladatok) és vállalkozásfinanszírozás szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

B) Könyvvizetés és beszámoló készítés

A tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, munkabér, költségek, pénzeszközök és adók elszámolásával kapcsolatos könyvelési feladat. Megadott adatok és könyvelés alapján az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének és eredménykimutatásának elkészítése.

A vizsgafeladat időtartama:

A) Pénzügyi feladatok

90 perc

B) Könyvvizetés és beszámoló készítés

90 perc

A vizsgafeladat aránya:

A) Pénzügyi feladatok

20 %

B) Könyvvizetés és beszámoló készítés

20 %

A vizsgatevékenység szervezésére, lebonyolítására vonatkozó szabályok:

Az írásbeli vizsgatevékenység vizsgaidőpontja tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a központi kiadott feladatlapokat a vizsga megkezdése előtt legalább három nappal juttatja el a vizsgaszervezőnek.

A vizsgaszervező a nyomtatott feladatlapokat a csomagolásán feltüntetett időpontig köteles oly módon őrizni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

Az írásbeli vizsgatevékenység ideje alatt a vizsgatermekben és a folyosókon állandó felügyeletről kell gondoskodni. Nem kaphat teremfelügyeletet ellátó megbízást az, aki az adott vizsgatevékenység oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, és/vagy vele szemben fennáll egyéb összeférhetetlenség pl. hozzátartozó, vagy közeli hozzátartozó. A folyosón felügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgaterembe illetéktelen ne lépjen be. Ha a vizsgázó a termet elhagyja, a folyosó felügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgázók ne kerülhessenek kapcsolatba senkivel, megakadályozza, hogy meg nem engedett segédeszközt vegyen igénybe, illetve azt, hogy mással érintkezésbe lépjen.

A vizsgaszervezőnek gondoskodnia kell arról, hogy megfelelő helyettes álljon készenlétben arra az esetre, ha a felügyelő közül bárkit helyettesíteni, pótolni kell.

A zárt, biztonságos csomagolásban megküldött nyomtatott feladatlapok kibontása a csomagon megjelölt időpontban az írásbeli vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítását felügyelő, illetve a lebonyolítási szabályzatban megjelölt vizsgabizottsági tag előtt történik. A felbontás, megnyitás időpontját, a csomag sértetlenségének, sérült, felbontott vagy megnyitott állapotának tényét és a jelenlévők nevét a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A felügyelő a vizsgázók részére tájékoztatást ad a vizsga szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá a vizsgán elkövetett szabálytalanságok következményeiről, elkészíti a vizsgázók ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet, és gondoskodik a vizsga rendjének betartásáról. A felügyelő a vizsgatevékenység megkezdése előtt ellenőrzi, hogy a vizsgázók csak a vizsgaszervező által biztosított segédeszközzel rendelkeznek, a mobiltelefonokat kikapcsolt állapotban a vizsgázó táskájában külön asztalon kell elhelyezni. Az ülésrendet úgy kell kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, ne segíthessék. A mobiltelefon használatát számológépként sem lehet engedélyezni. A feladatlapok kiosztására és az elkészült vizsgafeladat(részek) összegyűjtésére fordított idő nem csökkentheti a feladatok megoldására szánt időtartamot.

Amennyiben a vizsgázó késve érkezik, addig az időpontig lehet beengedni a vizsgaterembe, amíg a felügyelő tanár a vizsga kezdésére engedélyt nem ad. Egyedi elbírálásra a szakmai vizsgán jelenlévő vizsgabizottsági tagnak van lehetősége.

A vizsgázó a feladat kidolgozásához csak kék színű tollat használhat. A központi feladatlapot a vizsgázó nem szedheti szét lapokra, annak kidolgozáskor összekapcsolt formában egyben kell maradnia!

A vizsgázó számára a vizsgafeladat kidolgozásához a vizsgaszervező bélyegzőjével ellátott lapokat kell biztosítani. Ezeket csak akkor használhatja a vizsgázó, ha a központi feladatlapon a kidolgozáshoz szükséges üres részek beteltek.

A vizsgázó a kidolgozáshoz használt bélyegzővel ellátott lap első oldalán feltünteti a nevét, a szakképesítés megnevezését, a vizsgafeladat sorszámát és címét, továbbá a vizsga napjának a dátumát. Ha a vizsgázó a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal kell ellátnia.

Ha a vizsgázó befejezte a vizsgafeladat kidolgozását, vagy a rendelkezésre álló idő letelt, feladatlapját átadja a felügyelőnek, aki közvetlenül az átvételt követően ráírja a beadás időpontját és ellátja kézjegyével, továbbá az üresen hagyott helyeket és oldalakat – az utólagos kiegészítések lehetőségének kiküszöbölése érdekében – a vizsgázó által használttól eltérő színű tollal (javasolható a zöld), áthúzással érvényteleníti.

Ha az írásbeli vizsgatevékenység alatt a vizsgázónak el kell hagynia a vizsgatermet, engedélyt kér a felügyelőtől, és egyidejűleg részére átadja a dolgozatát. A vizsgázó távozásának és visszaérkezésének idejét rá kell vezetni a dolgozatra, és be kell írni az ülésrendet tartalmazó jegyzőkönyvbe. A vizsgázó távozása és visszaérése között eltelt idő beszámít a vizsgafeladat megoldására rendelkezésre álló időtartamba. A

vizsgáló a vizsgatermet csak rövid időre hagyhatja el (max. 5 perc), egyedi elbírálásra a vizsgabizottság jelenlévő tagjának van lehetősége.

A vizsgáló a vizsgafeladat megoldásához, elkészítéséhez tanácsot, segítséget nem kérhet és nem kaphat.

Ha a felügyelő a központi írásbeli vizsgatevékenység közben szabálytalanságot észlel, felfüggeszti a vizsgáló vizsgatevékenységét, és elveszi a vizsgáló feladatlapját, ráírja az elvétel pontos idejét, a szabálytalanság jellegét, és aláírja azt, majd ezt követően a vizsgabizottság jelenlévő tagjának értesítése mellett visszaadja az elvett feladatlapot, és engedélyezi a vizsgálónak a vizsgatevékenység folytatását.

A vizsgabizottság az írásbeli vizsgatevékenység befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanságot és dönt a vizsgáló esetén a vizsga további folytathatóságáról. A szabálytalansággal kapcsolatban külön jegyzőkönyvet (rendkívüli jegyzőkönyv) kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell minden olyan adatot és eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság tényének és körülményének megállapítását, az érintett vizsgáló és felügyelő nyilatkozatát, továbbá azt, hogy a vizsgálót tájékoztatták a szabálytalanság elbírálásával kapcsolatos eljárásról és a bebizonyított szabálytalanság következményeiről. A jegyzőkönyvet a szabálytalanságot észlelő felügyelő, a vizsgáló, a vizsgabizottság tagjai és a vizsgaelnök írja alá. A vizsgáló észrevételét – kérelmére – a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A szabálytalansággal összefüggésben felvett jegyzőkönyvet csatolni kell a vizsgajegyzőkönyvhöz.

Szabálytalanságnak minősül a szakmai vizsgára vonatkozó szabályok megszegése, így különösen mobiltelefon használata, fegyelmezetlenség, meg nem engedett segédeszközök használata, a terem engedély nélküli elhagyása stb.

A központi írásbeli vizsgatevékenységeknél a teljes vizsgabizottságnak vagy – a vizsga lebonyolítási rendjében rögzítettek szerint – a vizsgabizottság legalább egy, nem a képző intézményt képviselő tagjának részt kell vennie a vizsgán.

A vizsgabizottság a vizsgáló személyazonosságát a vizsgatevékenység megkezdésekor ellenőrzi.

A Pénzügyi feladatok, könyvvizetés és beszámolóképzés vizsgafeladat két részt tartalmaz. A Pénzügyi feladatok vizsgafeladatrészt kidolgozására 90 perc áll rendelkezésre, a Könyvvizetés és beszámolóképzés vizsgafeladatrészt kidolgozására szintén 90 perc áll rendelkezésre. A vizsgafeladatrészek kidolgozásának sorrendjét a vizsgafeladatokat tartalmazó borítékon lévő információk határozzák meg. A vizsgafeladatrészeket tartalmazó borítékon található meg az írásbeli vizsgatevékenység kidolgozásának kezdési időpontja. A vizsgafeladatrészek kidolgozására csak annyi idő áll rendelkezésre, amennyit a szakképzés szakmai és vizsgakövetelménye tartalmaz és ez a vizsgafeladatrészek „feladatlapjairól” leolvasható. A vizsgálók által kidolgozott feladatlapokat a kidolgozáshoz rendelkezésre álló idő leteltével a jelöltek a felügyelő tanárnak átadják.

A központi írásbeli vizsgafeladat megoldását a központi javítási-értékelési útmutató alapján kell értékelni. A javítási-értékelési útmutatókat a <https://penzugyiszakkepzes.kormany.hu/> oldalról lehet letölteni a vizsgát követően.

A vizsgafeladat értékelési szabályai:

A központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Pénzügyi feladatokat és a B) Könyvvizetés és beszámoló készítéshez kapcsolódó feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesítette.

Az írásbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat/vizsgafeladatrész érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 – 100%	jeles (5)
80 – 89%	jó (4)
65 – 79%	közepes (3)
50 – 64%	elégséges (2)
0 – 49%	elégtelen (1)

Útmutató
a központi írásbeli vizsgatevékenység
A) Pénzügyi feladatok
megnevezésű vizsgafeladatához

1. Az útmutató célja

- A központi írásbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat követelményeinek részletező leírása
- A vizsgakövetelmények teljesítése az egységes értelmezés alapján

2. Szakmai követelmények

2.1. A szakember által ellátandó munkafeladatok

Pénzügyi alapeladatok

- Közreműködik a pénzforgalmi számla nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket
- Eljár a garancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi-számlakivonatok tartalmát, azok egyenlegeit.
- Vezeti a pénzforgalmi számla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását
- Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat
- Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) és a biztosítási termék kiválasztásában,
- Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait
- Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat
- Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját
- Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat, valamint a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).
- Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait
- Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezeti
- Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez

Vállalkozásfinanszírozási feladatok

- A teljesítések alapján elkészíti, nyilvántartja és továbbítja a számlákat, nyilvántartja és egyezteti a vevők analitikáját (követelések, teljesítések, késedelmi kamat, behajtási költségátalány)
- Figyelemmel kíséri a fizetési határidőket, elkészíti és elküldi a fizetési felszólításokat, kiszámolja a késedelmi kamatokat, intézi a reklamációkat
- Teljesítést igazoltat és ellenőrzi (alaki és tartalmi szempontból) a számlákat, a hibás számlákat egyezteti a partnerekkel, intézi a reklamációt. Vezeti és egyezteti a szállítói analitikát (kötelezettségek, teljesítések)

- Vezeti a beruházási nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat a beruházások gazdaságossági számításához
- A forgóeszköz-szükséglet megállapításához számításokat végez.
- Közreműködik az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában
- Közreműködik a vállalkozás pénzügyi elemzésénél alkalmazott legfontosabb pénzügyi mutatók kiszámításánál
- Közreműködik a pótlólagos forrásszükséglet meghatározásában, adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához
- Gondoskodik a törlesztőrészletek kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet
- Figyelemmel kíséri a zálogjogok törlését
- Ellátja a váltóműveletekkel kapcsolatos teendőket

2.2. A munkatevékenység során alkalmazott szakmai ismeretek és készségek

Szakmai ismeretek

Pénzügyi alapeladatok

- Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika
- Jegybank és a monetáris szabályozás
- Pénzügyi intézményrendszer
- Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások
- Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámitolás, lízing, faktorálás, forfetírozás}
- A pénz időértéke (egyszerű kamat, kamatos kamat, annuitás számítása)
- A pénzforgalmi számlák fajtái.
- Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok
- Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél
- Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom
- Valuta, deviza, árfolyam
- Pénzügyi piacok és termékei
- Értékpapírok csoportosítása
- Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)
- A tőzsde
- A biztosítás szerepe
- Biztosítási szerződés, biztosítási ágak és ágazatok fajtái
- Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság
- Pénzügyi döntések

Vállalkozásfinanszírozási feladatok

- Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai
- Befektetési és finanszírozási döntések
- Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások)
- A beruházások finanszírozási forrásai

- A tőkeköltség
- Befektetés a forgóeszközökbe
- Forgóeszköz finanszírozás
- Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv)
- Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói

Részletes követelmények

Pénzügyi alapfeladatok

Pénzügyi alapismeretek

- ***Pénzügyi szektor alapvetései***
 - = A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói
 - ≡ A pénz fogalma, funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)
 - ≡ A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz
 - = Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)
- ***Pénzügyi intézményrendszer***
 - = A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek
 - = Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)
 - = Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámitolás, lízingügylet, faktorálás, forrótírozás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték
 - = Semleges bankműveletek
 - = Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői
 - = A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése
 - = Jegybank és a monetáris szabályozás
 - = Az MNB szervezeti felépítése
 - = A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye
 - = A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)
 - = Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások
 - = Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)
 - = Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA
 - = A nemzetközi pénzügyi intézmények
- ***A pénzforgalom***
 - = A pénzforgalom általános szabályai
 - = A fizetési számlák fajtái
 - = A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei
 - = Fizetési számla megnyitása, fizetési számla feletti rendelkezés
 - = A pénzforgalmi szolgáltatás lebonyolításának közös szabályai
 - = Fizetési műveletek jóváhagyása
 - = Titoktartási szabályok (fizetési titok, sorbaállítás)

- = Fizetési módok
 - ≡ fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)
 - ≡ fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról
 - ≡ fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttalálás
 - ≡ készpénzfizetés
- = A készpénzforgalom lebonyolításának helye
- = A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása
- = A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök
- = A nemzetközi fizetések általános szabályai
- ***A pénzügyi piac és termékei***
 - = Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe
 - = Pénzügyi piacok csoportosítása
 - = A részpiacok jellemzői
 - = Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe
 - = Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)
 - = Az értékpapírok főbb fajtái
 - ≡ a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái
vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
 - ≡ a részvény fogalma, jellemzői
a részvények szerepe a gazdaságban
a részvények fajtái és jellemző
 - ≡ a közraktárjegy fogalma, jellemzői
 - ≡ a váltó, mit a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze
váltótípusok: saját és idegenváltó
váltóműveletek
 - ≡ az állampapírok
az állampapírok és a monetáris politika kapcsolata
az állampapírok fajtái és jellemzői
 - ≡ a banki értékpapírok
 - = A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek
- ***Biztosítási alapismeretek***
 - = Biztosítási alapfogalmak
 - = A biztosítás szerepe, jelentősége
 - = A biztosítás módszere
 - = Biztosítási ágazatok rendszerei
 - = Biztosítási szerződés és a biztosítási díj
 - = Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság

Pénzügy gyakorlat

- ***A pénz időértéke***
 - = A pénz időértékének fogalma, jelentősége
 - = A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával
 - = A váltóval kapcsolatos műveletek

- = Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás
- **Értékpapírok értékelése**
 - = A kötvény értékelése:
 - ≡ A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, valamint összevetése a piaci árfolyammal és a vásárlási-eladási szándék megállapítása
 - ≡ A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam
 - = A részvény értékelése:
 - = A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, valamint összevetése a piaci árfolyammal és a vásárlási-eladási szándék megállapítása
 - = A részvények várható hozamának számítása
- **Valuta, deviza-árfolyama**
 - = Valuta, deviza és -árfolyam fogalma
 - = A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok
 - = A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

Vállalkozásfinanszírozási feladatok

Vállalkozásfinanszírozás elmélete

- **A vállalkozások pénzügyi döntései**
 - = Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai
 - = Befektetési és finanszírozási döntések
 - = Hosszú távú és rövid távú döntések
- **A beruházások értékelése**
 - = A beruházásokkal kapcsolatos fogalmak
 - ≡ Befektetés és a beruházás közötti különbség
 - = Beruházások csoportosítása
 - ≡ a beruházás szintje,
 - ≡ a beruházás jellege,
 - ≡ a beruházás összetétele,
 - ≡ a megvalósítás finanszírozási forrása,
 - ≡ a kivitelezés módja,
 - ≡ a gazdasági műszaki hatás,
 - ≡ a beruházás célja,
 - ≡ az egymáshoz való kapcsolata és kölcsönhatása szerint
 - = A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk
 - = A beruházások gazdaságossági számításai: statikus és dinamikus számítások
 - = A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége
 - = A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, belső kamatláb, és jövedelmezőségi index
 - = Döntési szabályok a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan

- = Döntési szabályok ismeretében a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan magyarázat megfogalmazása
- = A beruházás megvalósítása, üzembehelyezése

- ***A forgóeszköz-ellátás és –szükséglet megállapítása***
 - = A forgóeszközök gazdálkodásban betöltött szerepe
 - = A forgóeszköz körforgás, a beszerzés, a termelés és az értékesítés tevékenységek során a forgóeszközök megjelenési formája
 - = A forgóeszköz csökkentés jelentősége
 - = A készletek csoportosítása
 - = A készletek értékelése forgási mutatók alapján
 - = A forgóeszköz szükséglet megállapítása (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)
 - = Az átmeneti és a tartós forgóeszköz közötti különbség, jellemzőik
- ***A finanszírozás gyakorlata***
 - = A finanszírozás fogalma, jellemzői
 - = A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás
 - = A finanszírozási alapelvek: rentabilitás, normativitás, rugalmasság, biztonság, önállóság)
 - = Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv
 - ≡ Tartós forgóeszközlekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása
 - ≡ Az illeszkedési elv értelmezése
 - ≡ Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív
 - = A beruházások finanszírozási forrásai
 - ≡ Önfinszírozás, vagy külső finanszírozás
 - ≡ A hitel, mint idegen finanszírozási forma
 - A hitelfajták
 - A hitelezési eljárás menete
 - Hitelbiztosítékok
 - ≡ Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás
 - ≡ A vállalati tőkeköltés, mint a finanszírozási források ára
 - = Forgóeszköz-finszírozás
 - ≡ Jellemző finanszírozási források
 - Rövid lejáratú bankhitel és típusai
 - Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás
 - Faktoring lényege, és igénybevételeinek jellemzői
 - Tartós passzívák
 - ≡ Üzletfinanszírozás
 - ≡ Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai
 - ≡ Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv
 - Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői
 - Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői
 - A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések
 - ***A vállalkozás pénzügyi teljesítményének mérése***
 - = A teljesítménymutatókból nyerhető információk
 - = Elemzés állományi és folyamatszempléletben

- = A pénzügyi mutatók főbb fajtái
 - ≡ Vagyon – és tőkestruktúra mutatók
 - ≡ Hatékonysági mutatók
 - ≡ Jövedelmezőségi mutatók
 - ≡ Eladósodási mutatók
 - ≡ Pénzügyi egyensúly mutatói
 - ≡ Piaci érték mutatók
- A mutatók kiszámításának értelmezése

Vállalkozásfinanszírozás gyakorlata

– Beruházások pénzügyi döntései

- = A beruházások gazdaságossági számításainak gyakorlása feladatok megoldásával:
A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége
A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték és jövedelmezőségi index, a belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)
- = Döntési szabályok ismeretében a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan magyarázat megfogalmazása

– Forgóeszköz-szükséglet megállapítása

- = A forgóeszköz szükségelt megállapítása feladatok megoldásával a forgási mutatók és a mérlegmódszer alkalmazásával
- = A forgási idő és fordulatok száma közötti összefüggés értelmezése
- = Kronológikus átlag alkalmazása az átlagkészlet meghatározásánál

– A finanszírozási gyakorlata

- = Kölcsöntörlesztés, hiteldíj
- = Nettó forgótőke kiszámítása
- = Feladatok a finanszírozás stratégiák megállapítására, és annak értelmezésére
- = Döntési feladatok finanszírozásra pl. rövid lejáratú hitelfelvétel, vagy váltó diszkontálás
- = Likviditási terv összeállítása alapadatokkal (egyszerű séma alapján), pótlólagos forrásszükséglet meghatározásával

– Pénzügyi teljesítményének mérése

- = Vagyon – és tőkestruktúra mutatók, hatékonysági mutatók, jövedelmezőségi mutatók, eladósodási mutatók, pénzügyi egyensúly mutatói, piaci érték mutatók képletének felismerése.
- = A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében.
- = A mutatók értékének egyszerű magyarázata, levont következtetések megfogalmazása

Szakmai készségek

- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
- Szakmai kommunikáció
- Jogforrások megfelelő alkalmazása
- Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés
- Információgyűjtés

2.3. A munkatevékenység során alkalmazott egyéb kompetenciák

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Precizitás (pontosság)
- Szervezőképesség
- Önállóság

Társas kompetenciák:

- Motiválhatóság
- Kapcsolatteremtő készség
- Meggyőző készség
- Konfliktusmegoldó készség
- Visszacsatolási készség
- Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő és rendszerező képesség
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Információgyűjtés
- Kontroll (ellenőrzőképesség)

3. A komplex szakmai vizsga

3.1 A vizsgafeladat tartalma

A Pénzügyi feladatok központi írásbeli feladatlap alapján kerül mérésre. A feladatlap az alábbi követelménymodul megadott ismereteinek mindegyikét tartalmazhatja:

- 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása / Pénzügyi alapeladatok
- 11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok/
Vállalkozásfinanszírozási feladatok

3.2. A vizsgafeladat ismertetése

Központi írásbeli feladatlap a Pénzügyi alapeladatok és Vállalkozásfinanszírozás szakmai feladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

3.3. A vizsgafeladat időtartama

90 perc

3.4. A vizsgatevékenység szervezésére, lebonyolítására vonatkozó szabályok

A Pénzügyi feladatok vizsgafeladatrész kidolgozására 90 perc áll rendelkezésre. A vizsgafeladatrész kidolgozására csak annyi idő áll rendelkezésre, amennyit a

szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye tartalmaz és ez a vizsgafeladatrész „fedlapjáról” leolvasható. A vizsgázók által kidolgozott feladatlapokat a kidolgozáshoz rendelkezésre álló idő leteltével a jelöltek a felügyelő tanárnak átadják és a szünet után folytatják az írásbeli vizsgatevékenységet a Könyvvezetés és beszámolóképzés vizsgafeladatrész kidolgozásával.

A központi írásbeli vizsgafeladat megoldását a központi javítási-értékelési útmutató alapján kell értékelni. A javítási-értékelési útmutatókat az NGM honlapjáról lehet letölteni a vizsgát követően.

4. Használható eszközök

A Pénzügyi feladatok vizsgafeladatrész írásbeli vizsgája alatt az íróeszközökön kívül a feladatlapok megoldásához számológép használható, mobiltelefonon található számológép használata tilos.

5. A vizsgafeladat értékelése

5.1. A vizsgafeladat súlyaránya

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

5.2. A vizsgafeladat értékelési szabályai

A vizsgabizottság munkáját segítő szakértő a vizsgázó dolgozatát a javítási-értékelési útmutató alapján javítja ki és értékeli, valamint egyidejűleg javaslatot tesz az eredményre.

A vizsgabizottság munkáját segítő szakértő csak olyan személy lehet, aki a szakmai elméleti tantárgyak oktatásához jogszabályban előírt szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkezik.

Ha a javítás során a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő megállapítja, hogy a vizsgázó szabálytalanságot követett el a kidolgozáskor, legkésőbb a kijavított dolgozat leadásáig szóban tájékoztatja a vizsgaelnököt, és írásban jelentést készít.

A vizsgafeladatok megoldására javasolt eredményt a vizsga lezárása előtt a vizsgázó tudomására kell hozni. A vizsgázó a kijavított és értékelt dolgozatot és az értékelési útmutatót a lebonyolítási szabályzatban meghatározott módon és időben megtekintheti. A megtekintésre úgy kell időt biztosítani, hogy a vizsgázó az észrevételeit a vizsga utolsó vizsgatevékenységének megkezdése előtt írásban leadhassa a vizsgaszervező képviselőjének. Észrevétel kizárólag az értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. A vizsgázónak a kijavított és értékelt dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz.

Az értékelést az útmutatóban meghatározottak szerint kell elvégezni. Az útmutatóban javasolt részpontszámokat tovább bontani nem szabad, tehát a javasolt pontszám a vizsgázó feladatmegoldására vagy megadható – helyes megoldás esetén – vagy nem, kivéve, ha az értékelési útmutató arra az adott feladtnál a részpontszám megadására lehetőséget ad. A halmozódó hibák csak akkor vehetők figyelembe, ha a javítási-értékelési útmutató arra utal.

Amennyiben a vizsgázó a javítást nem szabályosan végezte, nem látta el kézjeggyével (szignóval), az útmutatóban jelölt pontszám részére nem adható meg

5.3. A vizsgafeladat értékelése

Az írásbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 – 100%	jeles (5)
80 – 89%	jó (4)
65 – 79%	közepes (3)
50 – 64%	elégséges (2)
0 – 49%	elégtelen (1)

A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Pénzügyi feladatok vizsgafeladatrészt legalább 50%-os szinten teljesítette.

Javítóvizsgát a vizsgafeladatrészből akkor kell tennie a vizsgázónak, ha az elért eredménye nem éri el a 50 %-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

6. Felmentés a vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat teljesítése alól

6.1. A felmentés szabályai

A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok vagy vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi ügyintéző részsakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység A) Pénzügyi feladatok vizsgafeladatrész teljesítése alól.

6.2. A felmentés értékelési szabályai

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

7. Javasolt szakirodalom jegyzéke

- Dr. Horváth Zsuzsanna: Pénzügy I.-II. (Oktatókutató és Fejlesztő Intézet) 2015.
- Dr. Horváth Zsuzsanna: Pénzügyi példatár és feladatgyűjtemény I.-II. (Oktatókutató és Fejlesztő Intézet) 2015.
- Illés Ivánné: Vállalkozások pénzügyi alapjai (SALDO) 2009.
- Illés Ivánné, Gyulai László, Lauf László: A vállalkozásfinanszírozás alapjai (SALDO) 2013.

Útmutató
a központi írásbeli vizsgatevékenység
B) Könyvvezetés és beszámolókészítés
megnevezésű központi írásbeli vizsgafeladatához

1. Az útmutató célja

- Az írásbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat követelményeinek részletező leírása
- A vizsgakövetelmények teljesítése egységes értelmezés alapján

2. Szakmai követelmények

2.1. A szakember által ellátandó munkafeladatok

- A bizonylatokat előkészíti a könyveléshez
- Könyveli az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket
- Könyveli a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket
- Könyveli a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket
- Könyveli a jövedelemelszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket
- Elszámolja az értékesítéssel és vevőkkel kapcsolatos gazdasági eseményeket
- A készpénzforgalommal és a betétszámlákkal kapcsolatos gazdasági eseményeket elszámolja
- Elszámolja hitel- (kölcson-) felvételekkel, -törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket
- Vezeti az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásait
- Vezeti a befektetett pénzügyi eszközök és az értékpapírok analitikus nyilvántartásait
- Vezeti a vásárolt és a saját termelésű készletek analitikus nyilvántartásait
- Vezeti a jövedelemelszámoláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat
- Vezeti a pénzeszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat
- Vezeti a követelések és a kötelezettségek analitikus nyilvántartásait
- Vezeti az időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartásait
- Költségeket számol el a költségmenekénti elszámolás módszerével
- Gazdasági események hatását könyveli a költség- és ráfordításszámlákon
- Önköltségszámítási szabályzat alapján kalkulációkat készít
- Általános forgalmi adóval és személyi jövedelem adóval kapcsolatos elszámolásokat végez
- Zárlati munkálatokat végez
- Közreműködik a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában
- Eredménykategóriák számításához adatokat szolgáltat
- Közreműködik különféle szabályzatok elkészítésében

2.2. A munkatevékenység során alkalmazott szakmai ismeretek és készségek

Szakmai ismeretek

- A számviteli törvény
- A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások
- Az immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások
- A vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása
- Jövedelemelszámolás
- Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások
- A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások
- Az aktív és passzív időbeli elhatárolások
- A költségekkel kapcsolatos elszámolások
- A készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások
- A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló
- Mérlegkészítés, az eredmény megállapítása

Részletes követelmények:

A számviteli törvény, éves beszámoló

- A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei
- A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek
- A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei, az áttérések szabályai
- A közzététel, letétbe helyezés és a könyvvizsgálat
- A könyvvitel fogalma, feladatai
- A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása
- A források és csoportosításuk
- A leltár fogalma, fajtái, leltárkészítés
- A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés (egyszerűsített éves beszámoló mérlege)
- A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai, kellékei, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása
- Az egységes számlakeret
- A vállalati számlarend, fogalma, felépítése és szerkezete

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások

- A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk
- A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték)
- A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök
- A tárgyi eszközök amortizáció számítása lineáris, teljesítményarányos, degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószámos módszer)
- A tárgyi eszközök piaci értékelése, az értékhelyesbítés

- A belföldi, közösségi és import beruházás könyvelése (különböző finanszírozással)
- A felújítás és könyvelése
- A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások
- A beruházás és felújítás analitikája
- Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, apportkénti bevitel és átvétel, hiány, káresemény, értékhelyesbítés.)

Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások

- Az immateriális javak és fajtái, állomány és értékváltozások, analitikus nyilvántartásuk
- Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék)
- Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés
- Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, apportkénti bevitele és értékesítésének könyvelése, selejtezés és hiány elszámolása

A vásárolt készletek elszámolása

- A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma
- Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása
- Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknyilvántartást nem vezet
- Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, visszaküldés és az engedmény könyvelése
- Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján
- Az anyagértékesítés, káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése
- A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése
- Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása
- Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés
- Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés
- Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése
- A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása
- Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése
- A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése
- A göngyölegek kiselejtezése
- A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás
- A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

Jövedelemelszámolás

- A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei
- A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság)
- A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése
- A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (SZOCHO, SZAHO)
- A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás)
- A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása
- Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok
- A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

Költségekkel kapcsolatos elszámolások

- A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma
- A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő)
- A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése
Költségmódosító tételek
- Költségek időbeli elhatárolása
- Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma
- Az önköltség fogalma, részei
- Önköltségszámítás, kalkulációs séma
- Önköltségszámítási szabályzat

Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások

- A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük
- A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása
- Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük
- A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása
- A késztermékek leltári különbözetének elszámolása
- Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei
- Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása és könyvelése
- Visszaru és minőségi engedmény számítása és könyvelése
- A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése
- Az közösségi értékesítés és az export elszámolása, könyvelése.

Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások

- A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események
- A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok
- A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése
- Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások
- A váltóval kapcsolatos gazdasági műveletek
- A kapott váltóval kapcsolatos gazdasági események, számítások és könyvelések (váltóelfogadás, váltóleszámítolás, váltóforgatás)

- Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése,
- A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása,
- A részvényvásárlás, a részvényértékesítés valamint a kapott osztalék könyvelése,
- A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük
- A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése

Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások

- A kötelezettségek fajtái és jellemzőjük, analitikus nyilvántartásuk
- A hitel és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése
- A saját váltó kibocsátásának és kifizetésének könyvelési feladatai
- A kötvénykibocsátás és törlesztés könyvviteli elszámolása
- A költségvetési kapcsolatok számviteli elszámolása, költségvetési befizetési kötelezettségek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok
- A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

A zárás, éves beszámoló

- A könyvviteli zárlat célja és feladatai
- A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők
- A beszámolóképzítés, a beszámoló részei
- A vagyonrészek értékelése a mérlegben
- Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmi költségeljárású eredménykimutatás („A” változat)
- Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma,
- A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és pénzügyi bevételek)
- Társasági adó, osztalék elszámolása
- Az adózott eredmény meghatározása
- A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

Szakmai készségek

- Olvasott szakmai szöveg megértése
- Hallott szakmai szöveg megértése
- Jogszabály alkalmazás készsége
- Szakmai kommunikáció
- Szakmai szoftverek használata

2.3. A munkatevékenység során alkalmazott egyéb kompetenciák

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Precizitás
- Önállóság

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság

- Konfliktus kerülő készség
- Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák:

- Probléma megoldása, hibaelhárítás
- Információgyűjtés
- Rendszerező képesség

3. A komplex szakmai vizsga

3.1. A vizsgafeladat tartalma

A könyvvezetés és beszámolóképzítés központi feladatlap alapján kerül mérésre. A feladatlap az alábbi követelménymodul megadott ismereteinek mindegyikét tartalmazhatja:

- 10149-12 követelménymodul: Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai

3.2. A vizsgafeladat ismertetése

A tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, munkabér, költségek, pénzeszközök és adók elszámolásával kapcsolatos könyvelési feladat.

Megadott adatok és könyvelés alapján az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének és eredménykimutatásának elkészítése.

3.3. A vizsgafeladat időtartama

90 perc

3.4. A vizsgatevékenység szervezésére, lebonyolítására vonatkozó szabályok

A B) Könyvvezetés és beszámoló készítés szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó a B) Könyvvezetés és beszámolóképzítés központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát legalább 50%-os szinten teljesíti.

4. Használható eszközök

A könyvvezetés és beszámolóképzítés vizsgafeladatrész írásbeli vizsgatevékenységén az íróeszközökön kívül a következő segédeszközöket lehet használni:

- Zsebszámológép (nem programozható számológép kivételben), Nem lehet számológépként használni mobiltelefont és mobil számítástechnikai eszközöket.
- Az útmutató végén található számlakeret tükör. A számlakeret tükröt a vizsgaszervező sokszorosítja legalább a vizsgázók számának megfelelő mennyiségben. A számlakeret tükröt a vizsgaszervező pecsétjével le kell bélyegezni. Nem használható olyan számlakeret tükör, amelybe kézzel beleírtak.

5. A vizsgafeladat értékelése

5.1. A vizsgafeladat súlyaránya

A szakmai vizsgán a vizsgatevékenység értékelési súlyaránya: 20%.

5.2. A vizsgafeladat értékelési szabályai

A vizsgabizottság munkáját segítő szakértő a vizsgázó dolgozatát a javítási-értékelési útmutató alapján javítja ki és értékeli, valamint egyidejűleg javaslatot tesz az eredményre.

A vizsgabizottság munkáját segítő szakértő csak olyan személy lehet, aki a szakmai elméleti tantárgyak oktatásához jogszabályban előírt szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkezik.

Ha a javítás során a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő megállapítja, hogy a vizsgázó szabálytalanságot követett el a kidolgozáskor, legkésőbb a kijavított dolgozat leadásáig szóban tájékoztatja a vizsgálőnőket, és írásban jelentést készít.

A vizsgafeladatok megoldására javasolt eredményt a vizsga lezárása előtt a vizsgázó tudomására kell hozni. A vizsgázó a kijavított és értékelt dolgozatot és az értékelési útmutatót a lebonyolítási szabályzatban meghatározott módon és időben megtekintheti. A megtekintésre úgy kell időt biztosítani, hogy a vizsgázó az észrevételeit a vizsga utolsó vizsgatevékenységének megkezdése előtt írásban leadhassa a vizsgaszervező képviselőjének. Észrevétel kizárólag az értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. A vizsgázónak a kijavított és értékelt dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz.

Könyvelési tételekre a pont akkor adható, ha a T és K számla és az összeg is helyes (kivéve a halmozódó hiba esetét). A pontok nem bonthatóak és nem lehet részpontot adni, ha a könyvelési tétel egyik fele jó.

Abban az esetben, ha halmozódó hiba van, akkor a pontozásban csak a hiba keletkezési helyén nem adunk pontot, de a hiba következményét szaggatott piros aláhúzás mellett pontozzuk amennyiben a továbbhozott hiba mellett a megoldás többi része helyes. Halmozott hibának csak a számítási hibákból eredő könyvelési hibákat tekintjük abban az esetben, ha a számítás helyes eredmény esetén pontot jelentett volna.

Pl. A feladatban készletfelhasználást kell könyvelni FIFO módszerrel. Amennyiben a számítás hibás a helytelen számításra nyilván nem jár pont, de ha a helytelen eredményt a vizsgázó helyes könyvelési tétellel lekönyveli, akkor a helytelen összeget szaggatott vonallal aláhúzzuk, de a könyvelésre jár a pont.

Az írásbeli vizsgatevékenység eredményességének minimumfeltétele 50%.

5.3. A vizsgafeladat értékelése

Az írásbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 – 100%	jeles (5)
80 – 89%	jó (4)
65 – 79%	közepes (3)
50 – 64%	elégséges (2)
0 – 49%	elégtelen (1)

A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatrésze csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a B) Könyvvezetés és beszámoló készítés vizsgafeladatrészt legalább 50%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsgatevékenység B) Könyvvezetés és beszámoló készítés vizsgafeladatrésze csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó a központi írásbeli B) Könyvvezetés és beszámoló készítés vizsgafeladatrészt legalább 50%-os szinten teljesítette.

Javítóvizsgát a vizsgafeladatrészből akkor kell tennie a vizsgázónak, ha az elért eredménye nem éri el a 50 %-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

6. Felmentés a vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat teljesítése alól

6.1. A felmentés szabályai

Az a jelölt, aki rendelkezik a Számviteli ügyintéző részsakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység B) Könyvvezetés és beszámoló készítés vizsgafeladatrészt teljesítése alól.

6.2. A felmentés értékelési szabályai

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhöz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

7. Javasolt szakirodalom jegyzéke

- Módosított 2000. C törvény a számvitelről
- Dr. Siklósi Ágnes – Veress Attila: Könyvvezetés és beszámoló készítés (Saldo 2010)
- Rezsabek Angéla: Munkafüzet a kettős könyvvitel tanulásához (MKVK OK 2005)
- Éva Katalin: Vállalkozói könyvvitel I. (Számvitel II.) PERFEKT 2006.
- Éva Katalin: Feladatgyűjtemény a vállalkozói könyvvitelhez I. (Számvitel II.) PERFEKT 2006.
- Korom Erik....Simon Szilvia: Vállalkozói könyvvitel II. (Számvitel III.) PERFEKT 2006.
- Korom Erik.....Simon Szilvia: Feladatgyűjtemény a vállalkozói könyvvitelhez II. PERFEKT 2006

Útmutató
a szóbeli vizsgatevékenység
**Pénzügyi és adózási feladatok, könyvvizetés és beszámoló készítés
és az esettanulmány projektismerete**
megnevezésű vizsgafeladatához

A szóbeli vizsgatevékenység A), B) és C) vizsgafeladatrésze nem kötött sorrendű.

A vizsgafeladat ismertetése:

A) Pénzügyi és adózási feladatok

A vállalkozásfinanszírozás és az adózáshoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza. Az adózási feladat adóelőleg és adószámítási feladatokat is tartalmaz adónemenként. A Pénzügyi és adózási feladatok vizsgafeladatrésze a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

B) Könyvvizetés és beszámoló készítés

A könyvvizetés és beszámoló készítéshez kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

C) Az esettanulmány projektismerete

A vizsgafeladat ismertetése: az esettanulmányhoz kapcsolódó szakmai kérdés megválaszolása (két kérdés a központi szóbeli tételsorból). A szóbeli tételsor a 11501-16 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulok ismeretkompetenciái szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama:

A) Pénzügyi és adózási feladatok	20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)
B) Könyvvizetés és beszámoló készítés	20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)
C) Az esettanulmány projektismerete	10 perc (felkészülési idő nincs)

A vizsgafeladat aránya:

A) Pénzügyi és adózási feladatok	10 %
B) Könyvvizetés és beszámoló készítés	10 %
C) Az esettanulmány projektismerete	10 %

A vizsgatevékenység szervezésére, lebonyolítására vonatkozó szabályok:

A vizsga központi szóbeli tételsorait a szakképesítésért felelős miniszter biztosítja, melyet a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi. Minden vizsgaszervezőnek rendelkeznie kell szakképesítésenként egy példány a vizsgaszervező által hitelesített szóbeli tételsorral, amelyeknek sokszorosított változatát biztosítja a vizsgára.

A vizsgabizottság elnöke a vizsga megkezdését megelőzően a vizsgázók részére tájékoztatást ad a vizsga szervezésének szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá a vizsgán elkövetett szabálytalanságok következményeiről. Tájékoztatja a vizsgázókat a jogorvoslati lehetőségekről.

A vizsgabizottság a vizsgázó személyazonosságát a vizsgatevékenység megkezdésekor ellenőrzi.

A vizsgázó a szóbeli vizsgatevékenység megkezdését megelőzően központilag meghatározott tételsorból, a vizsgázó által véletlenszerűen kiválasztott tétel alapján ad számot felkészültségéről.

A vizsgázó a szóbeli feladatát csak a tétel kiválasztása után és a tétel sorszámának az osztályozóíven való rögzítése után ismerheti meg.

A vizsgázó a vizsgafelelet vázlatát a vizsgaszervező bélyegzőjével ellátott papíron rögzítheti. A vizsgázó a kidolgozáshoz használt bélyegzővel ellátott lap első oldalán feltünteti a nevét, továbbá a vizsga napjának a dátumát, valamint a tétel sorszámát.

Ha a vizsgázó a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal kell ellátnia.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak, melyet a vizsgaszervező biztosít.

A felkészülést a vizsgázó a tétel alapján, a vizsgaszervező által biztosított segédanyagok használata mellett végzi.

A vizsgázó a vizsgafeladat során önállóan felel. Az önálló ismertetés csak akkor szakítható meg, ha a vizsgázó nyilvánvalóan és súlyosan téved, vagy a kifejtésben elakad.

A vizsgázó a szóbeli vizsgatevékenység során - a kihúzott tételek számától függetlenül egy alkalommal póttételt húzhat. Póttételt az eredménytelen szóbeli tételsorból kell húznia a jelöltnek. A póttétel választás tényét az érintett szóbeli vizsgafeladat megjelölésével fel kell tüntetni a vizsgaösszesítő íven és a vizsgajegyzőkönyvben is rögzíteni kell.

A szóbeli vizsgatevékenységeknél a teljes vizsgabizottságnak részt kell vennie a vizsgán. A szóbeli vizsgatevékenység lebonyolítása párhuzamosan is folyhat, ha ez a lebonyolítási rendben rögzítésre került és a vizsgahelyszínek vagy a vizsgáztató helyek mindegyikénél a vizsgabizottság legalább két tagja jelen van.

A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatainak (A, B, C) sorrendje nem kötött, de a C) Az esettanulmány projektismerete szóbeli vizsgatevékenységet mindenképpen közvetlenül meg kell előznie a C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével gyakorlati vizsgatevékenységnek.

A vizsgázó a központilag meghatározott szóbeli tételsorból (*A) Pénzügyi és adózási feladatok és B) Könyvvezetés és beszámolóképzés*) az általa véletlenszerűen kiválasztott tétel alapján ad számot felkészültségéről.

A vizsgázó egyszerre az *A) Pénzügyi és adózási feladatok* és a *B) Könyvvizetés és beszámoló készítés* szóbeli tételsorából nem húzhat. A második tételt a vizsgázó csak az első tétel szóbeli felelete és értékelése után húzhatja ki. A tételhúzás sorrendje nem kötött, tehát a vizsgázó húzhat először a *B) Könyvvizetés és beszámoló készítés* szóbeli tételsorából, majd felelete után az *A) Pénzügyi és adózási feladatok* szóbeli tételsorából vagy fordítva.

Az A), B) szóbeli vizsgafeladatrészek időtartama 20-20 perc, melyből a tétel felkészülési ideje 10-10 perc. A C) szóbeli vizsgafeladatrész időtartama 10 perc, melyből felkészülési idő nincs.

A vizsgázó a szóbeli vizsgatevékenység során - a kihúzott tételek számától függetlenül egy alkalommal póttételt húzhat. Póttételt az eredménytelen A) Pénzügyi és adózási feladatok, vagy B) Könyvvizetés és beszámoló készítés szóbeli tételsorából kell húznia a jelöltnek. Azon tétel esetén, ahol póttétel húzására került sor, a vizsgázó eredményét a két feleletnek a kerekítés általános szabályai szerint képzett átlaga adja.

A) Pénzügyi és adózási feladatok

Póttétel húzás esetén az A) Pénzügyi és adózási feladatok szóbeli tételsorából csak azt a tételrészletet kell megismételni (a) Vállalkozásfinanszírozás / b) Adózási feladatok), melyből a bizottság a vizsgázó teljesítményét 50% alatt értékelte.

B) Könyvvizetés és beszámoló készítés

Póttétel húzás esetén a tételsorából új tételt választ a jelölt.

C) Az esettanulmány projektismerete

Póttétel megválaszolására nincs lehetőség, mivel a vizsgatevékenység vizsgafeladata az esettanulmányhoz kapcsolódó szakmai kérdés kifejtése. Amennyiben a vizsgatevékenység vizsgafeladata eredménytelen, úgy a vizsgázót javítóvizsgára kell utasítani.

A vizsgaszervező feladata a vizsga előkészítése során

A vizsgaszervezőnek biztosítania kell a nyugodt és csendes légkört, hogy a szóbeli vizsgatevékenység során a vizsgázók önállóan tudják a tételt kidolgozni, - valamint párhuzamos vizsgáztatás esetén - a Pénzügyi és adózási feladatok és a Könyvvizetés és beszámoló készítés szóbeli vizsgatevékenység lebonyolítása különüljön el (javasolható a másik terem) az esettanulmány prezentálás gyakorlati és Az esettanulmány projektismerete szóbeli vizsgafeladatoktól.

A vizsgázó feladata

A vizsgázó a véletlenszerűen kihúzott tételt önállóan kidolgozza. A kidolgozott tétel segítségével önállóan felel.

A vizsgafeladat értékelési szabályai:

A vizsgaelnök és a vizsgabizottság tagjai a szóbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó feleletét – a lebonyolítási rendben rögzítettek szerint – együttesen vagy külön-külön értékelik.

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Pénzügyi és adózási feladatok, B) Könyvvizetés és beszámolóképzés, és a C) Az esettanulmány projektismerete vizsgafeladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat/vizsgafeladatrész érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 – 100%	jeles (5)
80 – 89%	jó (4)
65 – 79%	közepes (3)
50 – 64%	elégéses (2)
0 – 49%	elégtelen (1)

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 50 %-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Javítóvizsga esetén, ha a póttétel alapján nyújtott szóbeli teljesítmény elégtelen és a megszerezni kívánt szakképesítésnek van részszakképesítése, akkor a vizsgázó további egy póttételt húzhat a részszakképesítés szóbeli tételsorából.

Ha javítóvizsga esetén a szóbelin kívüli vizsgatevékenységek részeredményei alapján már csak részszakképesítés megszerzésére van lehetőség, akkor a szóbeli tételt a részszakképesítés tételsorából kell választani. Ebben az esetben egy alkalommal póttétel választására is van lehetőség, a póttételre vonatkozó szabályok szerint.

Útmutató
a szóbeli vizsgatevékenység
A) Pénzügyi és adózási feladatok
megnevezésű vizsgafeladatához

1. Az útmutató célja

- A szóbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat követelményeinek részletező leírása.
- A vizsgakövetelmények teljesítése az egységes értelmezés alapján.

2. Szakmai követelmények

2.1. A szakember által ellátandó munkafeladatok

Az A) Pénzügyi feladatok/Vállalkozásfinanszírozási feladatok központi írásbeli vizsgatevékenységnél felsorolt Feladatkompetenciák mindegyike.

Adózási feladatok

- Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz
- Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat
- Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját
- Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában
- Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat
- Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat
- Elvégzi a munkaviszonyból származó jövedelmet és a megbízási jogviszony alapján kifizetett megbízási díjat terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget, kapcsolatot tart az egészség- és nyugdíjpénztárakkal
- Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, KATA, KIVA, társasági adó)
- Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak)
- Gépjárműadó, cégautóadó és kapcsolata
- Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt, adó- és járulékbevallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését
- Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban

2.2. A munkatevékenység során alkalmazott szakmai ismeretek és készségek

Szakmai ismeretek

Az A) Pénzügyi feladatok/Vállalkozásfinanszírozási feladatok központi írásbeli vizsgatevékenységénél felsorolt Szakmai kompetenciák (szakmai ismeretek és szakmai készségek), részletes követelmények mindegyike.

Adózás elméleti alapjai

- Az államháztartás rendszere
- Adózási alapfogalmak
- A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)
- Az általános forgalmi adó
- Helyi adók fajtái
- Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények)
- Személyi jövedelemadó, az egyéni vállalkozó adózási formái, társaságok jövedelemadója a hatályos jogszabályok szerint.
- Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó, és megosztása)
- Helyi önkormányzat által kivetett adók
- Munkaviszonyból származó jövedelmet és a megbízási jogviszony alapján kifizetett megbízási díjat terhelő adó- és járulékfizetési kötelezettség

Részletes követelmények:

Az Adózás elmélet és gyakorlat

- ***Az államháztartás rendszere***
 - = Az állam szerepe a modern gazdaságban
 - = A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai
 - = Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)
 - = A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés
- ***Adózási alapfogalmak***
 - = Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői
 - = Adózási alapfogalmak: adóalany, adótárgy, adóalap, adómérték, adómentesség, adókedvezmény, adókötelezettség
 - = A magyar adójog forrásai.
 - = Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonaadóztatás
- ***Az adózás rendje***
 - = Az adózó és az adóhatóságok
 - = Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége
 - = Az adókötelezettség szabályai
 - = Az adómegállapítás formái
 - = Adótitok
 - = Ellenőrzés célja, és fajtái
 - = Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése
 - = Jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság, mulasztási bírság

- ***Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok***
 - = Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adó megállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, munkáltatói adómegállapítás, adófizetés)
 - = Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői
 - = A bevételek jövedelemtartalmának megállapítása: az összevonásra kerülő jövedelmek (kiemelten a munkaviszonyból származó jövedelmekre, a megbízási díjakra, és a vállalkozói „kivétre”)
 - = Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése
 - = A bért terhelő járulékok
 - = A szociális hozzájárulási adó
 - = Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorló feladatokon keresztül
 - = A különadózó jövedelmek adóztatása kiemelten az ingóság és az ingatlan értékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem
 - = Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadózó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

- ***Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái***
 - = Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban
 - = A vállalkozói személyi jövedelemadó
 - = A vállalkozói kivét, a vállalkozói nyereség és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai
 - = Az átalányadózás szabályai
- ***Az egyszerűsített vállalkozói adó***
 - = Az adónem választásának feltételei
 - = Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása
 - = Az egyszerűsített vállalkozói adó mértéke.
 - = Az egyszerűsített vállalkozói adó által kiváltott adónemek
- ***A kisadózó vállalkozások tételes adója***
 - = Az adónem választásának feltételei
 - = A KATA alapjának meghatározása
 - = A KATA mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)
 - = A KATA által kiváltott adónemek
- ***További adónemek a hatályos jogszabályok alapján:*** adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók
- ***Egyszerűbb feladatok*** megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, valamint az egyszerűsített vállalkozói adó körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

- ***Társaságok jövedelemadózása***
 - = A társasági adó alanyai
 - = Az adófizetési kötelezettség
 - = A társasági adóalap meghatározása
 - = Az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség) minimum összefüggései

- = Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége
- = Az adóalapot módosító tételek csoportjai:
 - ≡ az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek
 - ≡ az adóalapot csak csökkentő tételek
 - ≡ az adóalapot csak növelő tételek
- = Az adó mértéke
- = Az alapvető adókedvezmények
- = Az adózás utáni eredmény
- ***Az egyszerűsített vállalkozói adó alanyai***
 - = Az adónem választásának feltételei
 - = Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása
- ***A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai***
 - = Az adónem választásának feltételei
 - = A KATA alapjának meghatározása
 - = A KATA mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)
 - = A KATA által kiváltott adónemek
- A KIVA vállalkozói adó alapja és mértéke
- További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók
- Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és a mérlegszerinti eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap korrekciós tételek alapján
- KATA adóalany fizetési kötelezettségének meghatározása
- ***Általános forgalmi adó***
 - = Az általános forgalmi adó alanyai
 - = A gazdasági tevékenység fogalma
 - = A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a tv. értelmében
 - = A termék közösségen belüli beszerzés és a termék importja
 - = A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében
 - = Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása
 - = Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében
 - = Az adó lapjának utólagos csökkentése
 - = Az adó mértéke
 - = Az adó alóli mentességek szabályai
 - = Az adólevonási jog keletkezése
 - = Az előzetesen felszámított adó megosztása
 - = Az adólevonási jog korlátozása
 - = Adófizetési kötelezettség megállapítása
 - = A számlázás szabályai
 - = Feladatok megoldása az általános forgalmi adó fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő általános forgalmi adó és az előzetesen felszámított adó megosztására vonatkozóan az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel.
- ***Helyi adók***

- = A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparüzési adó
- = Az egyes típusok adóalanyai
- = Az adó alapja és mértéke
- = Az adókötelezettség teljesítése
- **Gépjárműadó és cégautóadó**
 - = A gépjárműadó
 - ≡ A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése
 - ≡ Mentesség az adó alól
 - ≡ Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén
 - ≡ Az adó mértéke és az adó kedvezmények
 - = A cégautóadó
 - ≡ A cégautóadó alanyai.
 - ≡ A cégautóadó fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés stb.)
 - ≡ Az adó mértéke
 - ≡ A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei
 - = Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

Szakmai készségek

- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
- Kész szoftverek használata
- Szakmai kommunikáció
- Jogforrások megfelelő alkalmazása
- Jogszabály-alkalmazás készsége
- Adóbevallások-, elektronikus adó- és járulékbevallások készítésének gyakorlata
- Adónaptár-kezelés készsége
- Információgyűjtés

2.3. A munkatevékenység során alkalmazott egyéb kompetenciák

Az A) Pénzügyi feladatok/Vállalkozásfinanszírozási feladatok központi írásbeli vizsgatevékenységénél felsorolt MÓTÁSze kompetenciák mindegyike.

Adózás elmélet és gyakorlat

Személyes kompetenciák

- Precizitás (pontosság)
- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Szervezőkészség
- Önállóság

Társas kompetenciák:

- Motiválhatóság
- Kapcsolatteremtő készség
- Meggyőzőkészség

- Konfliktusmegoldó készség
- Visszacsatolási készség
- Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

- Rendszerező képesség
- Információgyűjtés
- Áttekintő- és rendszerező képesség
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Kontroll (ellenőrzőképesség)

3. A komplex szakmai vizsga

3.1. A vizsgafeladat tartalma

A szóbeli tételsor két részből áll, amelyek az alábbi követelménymodulokban megadott vállalkozásfinanszírozáshoz és adózáshoz kapcsolódó ismeretek mindegyikét tartalmazza:

11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása/ Adózási alapeladatok

11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok

3.2. A vizsgafeladat ismertetése

A szóbeli tételsor a vállalkozásfinanszírozás és az adózáshoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza. Az adózási feladat adóelőleg és adószámítási feladatokat is tartalmaz adónemenként.

3.3. A vizsgafeladat időtartama

20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

3.4. A vizsgatevékenység szervezésére, lebonyolítására vonatkozó szabályok

Az A) Pénzügyi és adózási feladatok szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó az A) Pénzügyi feladatok központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát legalább 50%-os szinten teljesíti.

Az A) Pénzügyi és adózási feladatok a szaktanár által összeállított adóelőleg- és adószámítási feladatokat is tartalmaz a kiemelt adónemekhez, a szóbeli tételsorban megjelölt tartalmakkal. A szaktanár által összeállított feladatokhoz az adott jogszabályi részletet is be kell építeni a tételbe.

A szaktanár által összeállított feladatokat és azok javítási-értékelési útmutatóját a vizsgaszervező a szakmai vizsga első vizsgatevékenységének megkezdése előtt legalább hét nappal a vizsgabizottságnak jóváhagyás céljából elküldi.

A vizsgázó a szóbeli feladatát csak a tétel kiválasztása után és a tétel sorszámának az osztályozóíven való rögzítése után ismerheti meg.

A vizsgázó a vizsgafelelet vázlatát a vizsgaszervező bélyegzőjével ellátott papíron rögzítheti. A vizsgázó a kidolgozáshoz használt bélyegzővel ellátott lap első oldalán feltünteti a nevét, továbbá a vizsga napjának a dátumát, valamint a tétel sorszámát.

Ha a vizsgázó a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal kell ellátnia.

A szóbeli vizsgafeladat időtartama 20 perc, melyből a teljes tétel felkészülési ideje 10 perc.

A vizsgázó feladata

- a kiadott feladatsornak megfelelően értelmezi a feladato(ka)t
- válaszol a feladatlapon szereplő kérdésekre, a szükséges számításokat elvégzi,
- a 10 perc felkészülési időt a vizsgázónak úgy kell beosztani, hogy a tétel mindkét, a) vállalkozásfinanszírozási ismeretek és b) adózási ismeretek részéből való felkészülése, az adóelőleg-, adószámítás és a szóbeli tétel átgondolása, vázlatkészítése stb. is beleférjen.
- A szóbeli tétel kifejtésére 10 perc áll rendelkezésre.

4. Használható eszközök

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

A szóbeli vizsgatevékenység során a feladat megoldásához számológép használható, mobiltelefonon található számológép használata tilos. Az Adózási feladatok Szaktanár által összeállított feladatai az adott jogszabályi részleteket a feladatok után közvetlenül tartalmazzák.

5. A vizsgafeladat értékelése

5.1. A vizsgafeladat súlyaránya

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

5.2. A vizsgafeladat értékelési szabályai

A tételsor az a) Vállalkozásfinanszírozás és b) Adózási feladatok tételrészekből áll. Mindkét tételrész kidolgozására összesen 10 perc felkészülési idő áll a vizsgázó rendelkezésére.

A b) Adózási feladatok adóelőleg- és adószámítási feladatokat is tartalmaz adónemenként, mely a hozzárendelt szóbeli tétellel összhangban áll. Amennyiben a vizsgázó az adóelőleg- és adószámítási feladatokat nem oldja meg hibátlanul, úgy a szóbeli feleletével korrigálhat, a bizottság rávezető kérdéssel segítheti. A bizottság az a) Vállalkozásfinanszírozás és a b) Adózási feladatok tételrészt külön-külön %-osan értékeli és a kettő számtani átlaga alapján az *A) Pénzügyi és adózási feladatok szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát érdemjeggyel minősíti.*

Az *A) Pénzügyi és adózási feladatok szóbeli vizsgatevékenység* csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az a) Vállalkozásfinanszírozás és a b) Adózási feladatok tételrészekből külön-külön legalább 50%-os szinten teljesít.

Póttétel húzás esetén az *A) Pénzügyi és adózási feladatok szóbeli tételsorból* csak azt a tételrészt kell megismételnie (Vállalkozásfinanszírozás/Adózási feladatok), melyből a bizottság a vizsgázó teljesítményét 50% alatt értékelt.

5.3. A vizsgafeladat értékelése

A szóbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 – 100%	jeles (5)
80 – 89%	jó (4)
65 – 79%	közepes (3)
50 – 64%	elégletes (2)
0 – 49%	elégtelen (1)

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatrészből kell tennie a vizsgázónak, amelynek eredménye nem éri el az 50 %-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

6. Felmentés a vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat teljesítése alól

6.1. A felmentés szabályai

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a szóbeli vizsgatevékenység A) Pénzügyi és adózási feladatok vizsgafeladatrész teljesítése alól.

6.2. A felmentés értékelési szabályai

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

7. Javasolt szakirodalom jegyzéke

- Dr. Horváth Zsuzsanna: Pénzügy II-III. Oktatókutató és Fejlesztő Intézet, 2015.
- Dr. Horváth Zsuzsanna: Pénzügyi példatár és feladatgyűjtemény II.-III., Oktatókutató és Fejlesztő Intézet, 2015.
- Sándorné Új Éva – Benkőné dr. Deák Ibolya: Adózási feladatok és megoldások, SALDÓ.
- Sztanó Imréné dr.: Adózás., SALDÓ
- Dr. Herich György: Adótan, Penta Unió
- Hatályos adótörvények

Útmutató
a szóbeli vizsgatevékenység
B) Könyvvezetés és beszámolókészítés
megnevezésű vizsgafeladatához

1. Az útmutató célja

- A szóbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatok követelményeinek részletező leírása.
- A vizsgakövetelmények teljesítése az egységes értelmezés alapján.

2. Szakmai követelmények

2.1. A szakember által ellátandó munkafeladatok

- Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el (bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése, stb.)
- Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz
- Közreműködik
 - = a pénzforgalmi számlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében
 - = a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában
 - = a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában
 - = a termelési költség elszámolásában
 - = az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események könyvelésében
 - = a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében
- Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában
- Értelmezi a mérleget és az eredménykimutatást
- A bizonylatokat előkészíti a könyveléshez.
- Könyveli az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.
- Könyveli a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.
- Könyveli a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.
- Könyveli a jövedelemelszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.
- Elszámolja az értékesítéssel és vevőkkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.
- A készpénzforgalommal és a betétszámlákkal kapcsolatos gazdasági eseményeket elszámolja.
- Elszámolja hitel- (kölcson-) felvételekkel, -törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.
- Vezeti az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásait.
- Vezeti a befektetett pénzügyi eszközök és az értékpapírok analitikus nyilvántartásait.
- Vezeti a vásárolt és a saját termelésű készletek analitikus nyilvántartásait.
- Vezeti a jövedelemelszámoláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Vezeti a pénzeszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat.
- Vezeti a követelések és a kötelezettségek analitikus nyilvántartásait.
- Vezeti az időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartásait.
- Költségeket számol el a költségnemenkénti elszámolás módszerével.

- Gazdasági események hatását könyveli a költség- és ráfordításszámlákon.
- Önköltségszámítási szabályzat alapján kalkulációkat készít.
- Általános forgalmi adóval és személyi jövedelem adóval kapcsolatos elszámolásokat végez.
- Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában, a leltár készítésében, ellátja a leltárak dokumentálásával kapcsolatos feladatokat.
- Zárlati munkálatokat végez.
- Közreműködik a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában.
- Eredménykategóriák számításához adatokat szolgáltat.
- Közreműködik különféle szabályzatok elkészítésében.

2.2. A munkatevékenység során alkalmazott szakmai ismeretek és készségek

Szakmai ismeretek

Számviteli alapismeretek

- A számviteli törvény. A beszámoló és könyvvezetési kötelezettség
- A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg
- A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret
- Az analitikus nyilvántartások vezetése
- A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények – beruházás, értékcsökkenés – elszámolása
- Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása
- A bérköltség és a bért terhelő adók és járulékok elszámolása
- Az árubeszerzés és az értékestés főkönyvi elszámolása
- Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása
- A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások
- Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások
- Az eredmény megállapítása

Könyvvezetés és beszámolóképzés

- A számviteli törvény.
- A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások
- Az immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások
- A vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása
- Jövedelemelszámolás
- Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások
- A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások
- Az aktív és passzív időbeli elhatárolások
- A költségekkel kapcsolatos elszámolások
- A készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások
- A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló
- Mérlegkészítés, az eredmény megállapítása

Részletes követelmények:

Számviteli alapismeretek

A számviteli törvény

- A számvitel feladatai, területei
- A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás)
- A számviteli törvény fejezetei

- A számviteli alapelvek
- A vállalkozások számviteli politikája
- A számviteli bizonylatok
- A beszámoló szerepe, a beszámoló részei
- A beszámolók formái
- Beszámolás és könyvvezetés

A vállalkozás vagyona

- A leltár fogalma, fajtái.
- A mérleg fogalma, jellemzői, fajtái
- A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója
- Az eszköz- és forrásoldal sorainak tartalma
- Értékelés a számvitelben (bekerülési érték, könyv szerinti érték)

A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret

- A könyvviteli számlák
- Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
- A vállalati számlarend tartalma
- A számlák nyitása
- Idősoros és számlasoros könyvelés
- Költség- és eredményszámlák
- A bizonylatok fogalma, a bizonylati rendszer
- Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

Tárgyi eszközök elszámolása

- Tárgyi eszközök csoportosítása.
- Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása
- Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)
- Tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása
- Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)
- Tárgyi eszközök üzembe helyezése
- Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása
- Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása

A vásárolt készletek elszámolása

- A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik
- A vásárolt készletek bekerülési értéke
- Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása
- Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése
- Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján
- A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése
- Az áruk fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása
- A nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés
- A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése
- Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése

- A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása
- Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

A jövedelem elszámolás

- A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei
- A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése
- A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai
- A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése
- A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás)
- Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok
- A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

A saját termelésű készletek elszámolása

- A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása
- A saját termelésű készletek értékelése
- A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása
- A közvetlen önköltség számítása
- Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)
- A saját termelésű készletek állományban vétele, mérlegérték meghatározása

Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása

- Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei
- Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása, és könyvelése
- A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése
- A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése
- A saját termelésű készletek állományváltozása
- Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák
- Összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján

Könyvvizetés és beszámolóképzés

A számviteli törvény, éves beszámoló

- A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei
- A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek
- A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei, az áttérések szabályai
- A közzététel, letétbe helyezés és a könyvvizsgálat
- A könyvvitel fogalma, feladatai
- A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása
- A források és csoportosításuk
- A leltár fogalma, fajtái, leltárkészítés
- A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés (egyszerűsített éves beszámoló mérlege)
- A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai, kellékei, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása
- Az egységes számlakeret
- A vállalati számlarend, fogalma, felépítése és szerkezete
- A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások
- A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk
- A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték)

- A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök
- A tárgyi eszközök amortizáció számítása lineáris, teljesítményarányos, degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószám módszer)
- A tárgyi eszközök piaci értékelése, az értékhelyesbítés
- A belföldi, közösségi és import beruházás könyvelése (különböző finanszírozással)
- A felújítás és könyvelése
- A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások
- A beruházás és felújítás analitikája
- Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, apportkénti bevétel és átvétel, hiány, káresemény, értékhelyesbítés.)

Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások

- Az immateriális javak és fajtái, állomány és értékváltozások, analitikus nyilvántartásuk
- Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék)
- Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés
- Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, apportkénti bevitele és értékesítésének könyvelése, selejtezés és hiány elszámolása

A vásárolt készletek elszámolása

- A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma
- Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása
- Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknyilvántartást nem vezet
- Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, visszaküldés és az engedmény könyvelése
- Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján
- Az anyagértékesítés, káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése
- A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése
- Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása
- Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés
- Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés
- Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése
- A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása
- Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése
- A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése
- A göngyölegek kiselejtezése
- A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás
- A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

Jövedelemelszámolás

- A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei
- A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság)
- A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése
- A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (SZOCHO, SZAHO)
- A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás)
- A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása
- Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok
- A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

Költségekkel kapcsolatos elszámolások

- A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma
- A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő)
- A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése Költségmódosító tételek
- Költségek időbeli elhatárolása
- Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma
- Az önköltség fogalma, részei
- Önköltségszámítás, kalkulációs séma
- Önköltségszámítási szabályzat

Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások

- A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük
- A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása
- Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük
- A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása
- A késztermékek leltári különbözetének elszámolása
- Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei
- Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása és könyvelése
- Visszaru és minőségi engedmény számítása és könyvelése
- A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése
- A közösségi értékesítés és az export elszámolása, könyvelése.

Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások

- A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események
- A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok
- A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése
- Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások
- A váltóval kapcsolatos gazdasági műveletek
- A kapott váltóval kapcsolatos gazdasági események, számítások és könyvelések (váltóelfogadás, váltóleszámítolás, váltóforgatás)
- Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése,

- A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása,
- A részvényvásárlás, a részvényértékesítés valamint a kapott osztalék könyvelése,
- A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük
- A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése

Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások

- A kötelezettségek fajtái és jellemzőjük, analitikus nyilvántartásuk
- A hitel és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése
- A saját váltó kibocsátásának és kifizetésének könyvelési feladatai
- A kötvénykibocsátás és törlesztés könyvviteli elszámolása
- A költségvetési kapcsolatok számviteli elszámolása, költségvetési befizetési kötelezettségek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok
- A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

A zárás, éves beszámoló

- A könyvviteli zárlat célja és feladatai
- A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők
- A beszámolóképzés, a beszámoló részei
- A vagyonrészek értékelése a mérlegben
- Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmi költségeljárású eredménykimutatás („A” változat)
- Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma,
- A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és pénzügyi bevételek)
- Társasági adó, osztalék elszámolása
- Az adózott eredmény meghatározása
- A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

Szakmai készségek

- Olvasott szakmai szöveg megértése
- Hallott szakmai szöveg megértése
- Jogszabály alkalmazás készsége
- Jogforrások megfelelő alkalmazása
- Szakmai kommunikáció
- Szakmai szoftverek használata

2.3. A munkatevékenység során alkalmazott egyéb kompetenciák

Számviteli ismeretek és számvitel gyakorlat

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Precizitás (pontosság)
- Megbízhatóság
- Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

- Motiválhatóság
- Kapcsolatteremtő készség
- Meggyőzőkészség
- Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő készség
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Probléma megoldás, hibaelhárítás
- Információgyűjtés

Könyvvezetés és beszámolóképzítés

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Precizitás
- Önállóság

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság
- Konfliktus kerülő készség
- Viszacsatolási készség

Módszerkompetenciák:

- Probléma megoldása, hibaelhárítás
- Információgyűjtés
- Rendszerező képesség

3. A komplex szakmai vizsga

3.1. A vizsgafeladat tartalma

A könyvvezetés és beszámolóképzítés központi szóbeli tételsor alapján kerül mérésre.

A szóbeli tételsor az alábbi követelménymodulokban megadott könyvvezetés és beszámolóképzítéshez kapcsolódó ismeretek mindegyikét tartalmazza:

- 11504 -16 követelménymodul: Gazdálkodási feladatok ellátása/számviteli alapfeladatok ellátása
- 10149 -12 követelménymodul: Könyvvezetés és beszámolóképzítés feladatai

3.2. A vizsgafeladat ismertetése

A szóbeli vizsgafeladat a számviteli alapfeladatok ellátása követelményeinek mindegyikét tartalmazhatja.

3.3. A vizsgafeladat időtartama

20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

3.4. A vizsgatevékenység szervezésére, lebonyolítására vonatkozó szabályok

A szóbeli vizsgatevékenység B) Könyvvezetés és beszámoló készítés vizsgafeladat rész csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó a központi írásbeli B) Könyvvezetés és beszámoló készítés vizsgafeladatrészt legalább 50%-os szinten teljesítette.

4. Használható eszközök

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5. A vizsgafeladat értékelése

5.1. A vizsgafeladat súlyaránya

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

5.2. A vizsgafeladat értékelési szabályai

A szóbeli vizsgatevékenység eredményességének minimumfeltétele 50%.

A szóbeli vizsgatevékenység Könyvvezetés és beszámolóképzítés vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó legalább 50%-os szinten teljesítette.

5.3. A vizsgafeladat értékelése

A szóbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 – 100%	jeles (5)
80 – 89%	jó (4)
65 – 79%	közepes (3)
50 – 64%	elégéséges (2)
0 – 49%	elégtelen (1)

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatrészből kell tennie a vizsgázónak, amelyből eredménye nem éri el az 50 %-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

6. Felmentés a vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat teljesítése alól

6.1. A felmentés szabályai

Az a jelölt, aki rendelkezik a Számviteli ügyintéző részsakképesítéssel felmentést kap a szóbeli vizsgatevékenység B) Könyvvezetés és beszámolóképzítés vizsgafeladatrész teljesítése alól.

6.2. A felmentés értékelési szabályai

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

7. Javasolt szakirodalom jegyzéke

- Módosított 2000. C törvény a számvitelről
- Dr. Siklósi Ágnes – Veress Attila: Könyvvezetés és beszámolóképzítés (Saldo 2010)
- Rezsabek Angéla: Munkafüzet a kettős könyvvitel tanuláshoz (MKVK OK 2005)
- Éva Katalin: VállalkozóikönyvvitelII. (Számvitel II.) PERFEKT 2006.
- Éva Katalin: Feladatgyűjtemény a vállalkozói könyvvitelhez I. (Számvitel II.) PERFEKT 2006.

- Korom Erik – Simon Szilvia: Vállalkozói könyvvitel II. (Számvitel III.) PERFEKT 2006.
- Korom Erik – Simon Szilvia: Feladatgyűjtemény a vállalkozói könyvvitelhez II. PERFEKT 2006

Útmutató
a szóbeli vizsgatevékenység
C) Az esettanulmány projektismerete
megnevezésű vizsgafeladatához

1. Az útmutató célja

- A szóbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatok követelményeinek részletező leírása.
- A vizsgakövetelmények teljesítése az egységes értelmezés alapján.

2. Szakmai követelmények

2.1. A szakember által ellátandó munkafeladatok

2.2. A munkatevékenység során alkalmazott szakmai ismeretek és készségek

2.3. A munkatevékenység során alkalmazott egyéb kompetenciák

A gyakorlati vizsgatevékenységnél felsorolt Feladatkompetenciák, Szakmai kompetenciák (szakmai ismeretek és szakmai készségek), részletes követelmények, valamint MóTáSze kompetenciák mindegyike.

3. A komplex szakmai vizsga

3.1. A vizsgafeladat tartalma

A szóbeli tételsor az alábbi követelménymodulokban megadott projektismeretekhez kapcsolódó ismeretek mindegyikét tartalmazza:

- 11501-16 követelménymodul: Projektfinanszírozás
- 11502-12 követelménymodul: Projektfolyamatok követése

3.2. A vizsgafeladat ismertetése

Az esettanulmányhoz kapcsolódó szakmai kérdés megválaszolása (két kérdés a központi szóbeli tételsorból). A szóbeli tételsor a 11501-16 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulok ismeretkompetenciái szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

3.3. A vizsgafeladat időtartama

10 perc (ebből felkészülési idő nincs)

3.4. A vizsgatevékenység szervezésére, lebonyolítására vonatkozó szabályok

A szóbeli vizsgatevékenység C) Az esettanulmány projektismerete vizsgafeladat rész csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó a gyakorlati vizsgatevékenység C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladatrészt legalább 50%-os szinten teljesítette.

A vizsgázó a szóbeli vizsgatevékenység során központilag meghatározott tételsorból (mely tartalmazza a projektfinanszírozás és projektfolyamatok követése követelménymodulok ismeretkompetenciáit) a bírálók által - az esettanulmányhoz kapcsolódó -, bírálati lapon meghatározott két szakmai kérdés (a, b) alapján ad számot a

felkészültségéről, melyet a vizsgabizottság választ ki.

Az esettanulmány értékelést végző bírálók a C) *Az esettanulmány projektismerete* központi szóbeli tételsorból egy-egy eltérő tartalmú kérdést választanak ki és írnak a bírálathoz, mely kapcsolódik az elkészített esettanulmányban bemutatott projekthez. A kérdések a dolgozattal összhangban a 11501-16 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodul szakmai ismeretkompetenciáinak bármelyikét kell hogy tartalmazza. Ugyanaz a tétel max. három vizsgázónak tehető fel, kivéve a 30 fős létszámnál nagyobb vizsgacsoportot, ahol a felső határ négy tétel. A vizsgabizottság a két kérdésből egy a) és egy b) részt tesz fel a vizsgázónak, mely nem kötelező, hogy egyazon tételsorszámhoz tartozzon.

A bírálók által megjelölt szóbeli tételekből - a szóbeli vizsgán jelen lévő vizsgabizottsági tagjai által - kiválasztott kérdéseket a vizsgázó csak az esettanulmány bemutatása után válaszolhatja meg.

A vizsgázó válaszában kifejti a szakmai tartalmakat (projektismeret: definíció és rövid ismertetés), valamint bemutatja a kapott kérdés és az esettanulmány kapcsolódását. A vizsgázó kérdésekre adott válaszána értékelése a szóbeli vizsgatevékenységének eredménye.

4. Használható eszközök

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5. A vizsgafeladat értékelése

5.1. A vizsgafeladat súlyaránya

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

5.2. A vizsgafeladat értékelési szabályai

A vizsgabizottság jelenlévő tagjai az esettanulmány bírálatain szereplő kérdéseket (a két kérdésből egy a) és egy b) részt) tesz fel a vizsgázónak, mely nem kötelező, hogy egyazon tételsorszámhoz tartozzon.

Az érdemjegyet a két kérdésre adott válasz együttes értékeléséből kell meghatározni, figyelembe véve a szakmai tartalmat (projektismeret: definíció és rövid kifejtés), valamint az esettanulmányhoz való kapcsolódás bemutatását.

Póttétel választására nincs lehetőség, mivel a vizsgatevékenység vizsgafeladata az esettanulmányhoz kapcsolódó szakmai kérdés kifejtése. Amennyiben a vizsgatevékenység vizsgafeladata eredménytelen, úgy a vizsgázót javítóvizsgára kell utasítani.

A szóbeli vizsgatevékenység eredményességének minimumfeltétele 50% (a két tételrész együttes értékeléséből).

5.3. A vizsgafeladat értékelése

A szóbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 – 100%	jeles (5)
80 – 89%	jó (4)
65 – 79%	közepes (3)
50 – 64%	elégséges (2)
0 – 49%	elégtelen (1)

Javítóvizsgát a vizsgafeladatrészből akkor kell tennie a vizsgázónak, ha az elért eredménye nem éri el a 50 %-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

6. Felmentés a vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat teljesítése alól

6.1. A felmentés szabályai

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel vagy Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részsakképesítéssel, felmentést kap a szóbeli vizsgatevékenységtől. C) Az esettanulmány projektismerete vizsgafeladatrész teljesítése alól.

6.2. A felmentés értékelési szabályai

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

7. Javasolt szakirodalom jegyzéke

- Henkey István – Imreh Szabolcs: Projektmenedzsment alapok, CD/DVD Book, Dr.Partner Bt., 2007.
- Görög Mihály: Bevezetés a projekt menedzsmentbe, AULA, Budapest, 1999.
- Görög Mihály: A projektvezetés mestersége, AULA, Budapest, 2003.
- Papp Ottó: Projekt menedzsment, BMGE Mérnöktovábbképző Intézet, Budapest, 2003.
- Tóth Antal (szerk.): Projektmenedzsment felsőfokon, Management Kiadó Kft., Budapest, 2001.
- Verzuh, Eric: Projekt-menedzsment, HVG, Budapest, 2006.
- Projektmenedzsment útmutató, PMBOK Guide (Akadémiai Kiadó, Budapest, 2006.)
- Peter Hobbs: Projektmenedzsment (Scolar Kiadó, Budapest, 2000.)
- K.Lockyer-J.Gordon: Projektmenedzsment és hálós tervezési technikák (Kossuth Kiadó, Budapest, 2000.)
- E.R. Yescombe: Projektfinanszírozás alapjai
- Roland Gareis: Projekt? Örömmel, HVG könyvek, Budapest, 2007.)

- Henczi Lajos: Projekttervezés és projektmenedzsment, In: Arapovics Mária – Brüll Edit (szerk.): Nonprofit menedzser III. fejezet, Közösségfejlesztők

Részsakképesítések egyenértékűsége

A Pénzügyi ügyintéző részsakképesítés, a Számviteli ügyintéző részsakképesítés, valamint a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részsakképesítés együttes megléte egyenértékű a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel.

SZÁMLATÜKÖR

A könyvvezetés és beszámoló készítés megnevezésű központi írásbeli vizsgatevékenységéhez

2016. május 1-től

1. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

11. IMMATERIÁLIS JAVAK

- 111. Alapítás-átszervezés aktivált értéke
- 112. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
- 113. Vagyoni értékű jogok
- 114. Szellemi termékek
- 115. Üzleti vagy cégérték
- 117. Immateriális javak érték helyesbítése
- 118. Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- 119. Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése

12. INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK

- 121. Földterület
- 122. Telek, telkesítés
- 123. Épületek, épületrészek, tulajdoni hányadok
- 124. Egyéb építmények
- 125. Üzemkörön kívüli ingatlanok, épületek
- 126. Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
- 127. Ingatlanok érték helyesbítése
- 128. Ingatlanok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- 129. Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése

13. MŰSZAKI BERENDEZÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK

- 131. Termelő gépek, berendezések, szerszámok, gyártóeszközök
- 132. Termelésben közvetlenül résztvevő járművek
- 137. Műszaki berendezések, gépek, járművek érték helyesbítése
- 138. Műszaki berendezések, gépek, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- 139. Műszaki berendezések, gépek, járművek terv szerinti értékcsökkenése

14. EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK

- 141. Üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések
- 142. Egyéb járművek
- 143. Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések
- 144. Üzemkörön kívüli berendezések, felszerelések, járművek
- 145. Jóléti berendezések, felszerelési tárgyak és képzőművészeti alkotások
- 147. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek érték helyesbítése
- 148. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

149. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése

15. TENYÉSZÁLLATOK

151. Tenyészállatok

152. Igásállatok

153. Egyéb állatok

157. Tenyészállatok értékhelyesbítése

158. Tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

159. Tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenése

16. BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK

161. Befejezetlen beruházások

162. Felújítások

168. Beruházások terven felüli értékcsökkenése

17. TULAJDONI RÉSZESÉDÉST JELENTŐ BEFEKTETÉSEK (RÉSZESÉDÉSEK)

171. Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban

172. Tartós jelentős tulajdonosi részesedés

173. Egyéb tartós részesedés

177. Részesedések értékhelyesbítése

179. Részesedések értékvesztése és annak visszairása

18. HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉKPAPÍROK

181. Államkötvények

182. Kapcsolt vállalkozások értékpapírai

183. Tartós jelentős tulajdonosi részesedésű vállalkozások értékpapírai

184. Egyéb vállalkozások értékpapírai

185. Tartós diszkont értékpapírok

189. Értékpapírok értékvesztése és annak visszairása

19. TARTÓSAN ADOTT KÖLCSÖNÖK

191. Tartósan adott kölcsönök kapcsolt vállalkozásban

192. Tartósan adott kölcsönök, egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban

193. Egyéb tartósan adott kölcsönök

194. Tartós bankbetétek kapcsolt vállalkozásban

195. Tartós bankbetétek egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban

196. Egyéb tartós bankbetétek

197. Pénzügyi lízing miatti tartós követelés

199. Tartósan adott kölcsönök (és bankbetétek) értékvesztése és annak visszairása

2. KÉSZLETEK

21-22. ANYAGOK

- 211 - 219. Nyers- és alapanyagok
- 221. Segédanyagok
- 222. Üzem- és fűtőanyagok
- 223. Fenntartási anyagok
- 224. Építési anyagok
- 225. Egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök
- 226. Tárgyi eszközök közül átsorolt anyagok
- 227. Egyéb anyagok
- 228. Anyagok árkülönbözete
- 229. Anyagok értékvesztése és annak visszairása

23. BEFEJEZETLEN TERMELÉS ÉS FÉLKÉSZ TERMÉKEK

- 231 - 234. Befejezetlen termelés
- 235 - 237. Félkész termékek
- 238. Félkész termékek készletérték-különbözete
- 239. Befejezetlen termelés és félkész termékek értékvesztése és annak visszairása

24. NÖVENDÉK-, HÍZÓ- ÉS EGYÉB ÁLLATOK

- 241. Növendékállatok
- 242. Hízóállatok
- 243. Egyéb állatok
- 246. Bérbavett állatok
- 248. Állatok készletérték-különbözete
- 249. Állatok értékvesztése és annak visszairása

25. KÉSZTERMÉKEK

- 251-256. Késztermékek
- 258. Késztermékek készletérték-különbözete
- 259. Késztermékek értékvesztése és annak visszairása

26. KERESKEDELMI ÁRUK

- 261. Áruk beszerzési áron
- 262. Áruk elszámoló áron
- 263. Áruk árkülönbözete
- 264. Áruk eladási áron
- 265. Áruk árrése
- 266. Idegen helyen tárolt, bizományba átadott áruk
- 267. Tárgyi eszközök közül átsorolt áruk
- 269. Kereskedelmi áruk értékvesztése és annak visszairása

27. KÖZVETÍTETT SZOLGÁLTATÁSOK

- 271. Közvetített szolgáltatások
- 279. Közvetített szolgáltatások értékvesztése és annak visszairása

28. BETÉTDÍJAS GÖNGYÖLEGEK

- 281. Saját göngyölegek
- 282. Idegen göngyölegek
- 288. Betétdíjas göngyölegek árkülönbözete
- 289. Betétdíjas göngyölegek értékvesztése és annak visszairása

3. KÖVETELÉSEK, ÉRTÉKPAPÍROK, PÉNZESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

31. KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL (VEVŐK)

- 311. Belföldi követelések (forintban)
- 312. Belföldi követelések (devizában)
- 315. Belföldi követelések értékvesztése és annak visszairása
- 316. Külföldi követelések (forintban)
- 317. Külföldi követelések (devizában)
- 319. Külföldi követelések értékvesztése és annak visszairása

32. KÖVETELÉSEK KAPCSOLT VÁLLALKOZÁSSAL SZEMBEN

- 321. Követelések kapcsolt vállalkozással szemben
- 322. Követelések jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
- 323. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke kapcsolat vállalkozástól
- 324. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozástól
- 325. Kapcsolt vállalkozással szembeni követelések értékvesztése és annak visszairása
- 326. Jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szembeni követelések értékvesztése és annak visszairása

33. KÖVETELÉSEK EGYÉB RÉSZESEDÉSI VISZONYBAN LÉVŐ VÁLLALKOZÁSSAL SZEMBEN

- 331. Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
- 332. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke az egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozástól
- 333. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke részesedési viszonyban nem lévő vállalkozástól
- 339. Egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szembeni követelések értékvesztése és annak visszairás

34. VÁLTÓKÖVETELÉSEK

- 341. Belföldi váltókövetelések
- 345. Belföldi váltókövetelések értékvesztése és annak visszairása
- 346. Külföldi váltókövetelések
- 349. Külföldi váltókövetelések értékvesztése és annak visszairása

35. ADOTT ELŐLEGEK

- 351. Immateriális javakra adott előlegek
- 352. Beruházásokra adott előlegek
- 353. Készletekre adott előlegek
- 354. Szolgáltatásokra adott előlegek
- 355. Egyéb adott előlegek
- 359. Adott előlegek értékvesztése és visszairása

36. EGYÉB KÖVETELÉSEK

- 361. Munkavállalókkal szembeni követelések
 - 3611. Munkavállalóknak folyósított előlegek
 - 3612. Előírt tartozások
 - 3613. Egyéb elszámolások a munkavállalókkal
- 362. Költségvetési kiutalási igények
- 363. Költségvetési kiutalási igények teljesítése
- 364. Rövid lejáratú kölcsönadott pénzeszközök
- 365. Vásárolt és kapott követelések
- 366. Részesedésekkel, értékpapírokkal kapcsolatos követelések
- 368. Különféle egyéb követelések
 - 3681. Bizományosiügylettel kapcsolatos elszámolások
 - 3683. Import beszerzések áfája
 - 3684. Adósok
 - 3685. Biztosítóintézettel szembeni követelések
 - 3686. Barter ügylet elszámolási számla
 - 3687. Árfolyamkülönbözetek elszámolási számla
 - 3688. Ki nem emelt egyéb követelések
- 369. Egyéb követelések értékvesztése és annak visszairása

37. ÉRTÉKPAPÍROK

- 371. Részesedés kapcsolt vállalkozásban
 - 3711. Eladásra vásárolt részesedések kapcsolt vállalkozásban
 - 3719. Kapcsolt vállalkozásban lévő részesedések értékvesztése és annak visszairása
- 372. Jelentős tulajdonosi részesedés
 - 3721. Eladásra vásárolt jelentős tulajdonosi részesedések
 - 3729. Jelentős tulajdonosi részesedések értékvesztése és annak visszairása
- 373. Egyéb részesedés
 - 3731. Eladásra vásárolt egyéb részesedések
 - 3739. Egyéb részesedések értékvesztése és annak visszairása
- 374. Saját részvények, saját üzletrészek

- 3741. visszavásárolt saját részvények, üzletrészek
- 3749. Saját részvények, saját üzletrészek értékvesztése
- 375. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
 - 3751. Eladási célra vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
 - 3759. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszairása
- 379. Értékpapír elszámolási számla

38. PÉNZESZKÖZÖK

- 381. Pénztár
- 382. Valutapénztár
- 383. Csekkek
- 384. Elszámolási betétszámla
- 385. Elkülönített betétszámla
- 386. Devizabetét számla
- 389. Átvezetési számla

39. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

- 391. Bevételek aktív időbeli elhatárolása
- 392. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
- 393. Halasztott ráfordítások

4. FORRÁSOK

41. SAJÁT TŐKE

- 411. Jegyzettőke
- 412. Tőketartalék
- 413. Eredménytartalék
- 414. Lekötött tartalék
- 417. Értékelési tartalék
- 418. Előző évek helyesbítéséből származó mérleg szerinti eredmény
- 419. Adózott eredmény

42. CÉLTARTALÉKOK

- 421. Céltartalék a várható kötelezettségekre
- 422. Céltartalék a jövőbeni költségekre
- 429. Egyéb céltartalék

43. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK

- 431. Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
- 432. Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
- 433. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben

44. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

- 441. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök
- 442. Átváltoztatható kötvények
- 443. Tartozások kötvénykibocsátásból
- 444. Beruházási és fejlesztési hitelek
- 445. Egyéb hosszú lejáratú hitelek
- 446. Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
- 447. Tartós kötelezettségek jelentős tulajdonosi részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
- 448. Tartós kötelezettségek részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
- 449. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek
 - 4491. Pénzügyi lízing miatti kötelezettségek

45-47. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

- 451. Rövid lejáratú kölcsönök
- 452. Rövid lejáratú hitelek
- 453. Vevőktől kapott előlegek
- 454. Szállítók
- 455. Beruházási szállítók
- 456. Váltótartozások
- 457. Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
- 459. Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
- 461. Társasági adó
- 462. Személyi jövedelemadó elszámolása
- 463. Költségvetési befizetési kötelezettségek
- 464. Költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése
- 465. Vám és import áfa tartozások
- 466. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó
- 467. Fizetendő általános forgalmi adó
- 468. Általános forgalmi adó pénzügyi elszámolása
- 469. Helyi adók elszámolási számla
- 471. Jövedelemelszámolási számla
- 472. Fel nem vett járandóságok
- 473. Társadalombiztosítási kötelezettség
- 474. Elkülönített alapokkal kapcsolatos fizetési kötelezettségek
- 475. Vagyonkezelő szervezetekkel szembeni kötelezettségek
- 476. Rövid lejáratú egyéb kötelezettségek munkavállalókkal és tagokkal szemben
 - 4761. Kártérítés
 - 4762. Bírói letiltás
 - 4764. Levont szakszervezeti díj
 - 4765. Magán nyugdíjpénztári befizetési kötelezettségek
- 478. Részesedésekkel, értékpapírokkal kapcsolatos kötelezettségek
- 479. Különféle rövid lejáratú egyéb kötelezettségek
 - 4791. Biztosító intézetekkel szembeni kötelezettségek
 - 4792. Hitelezők

48. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

- 481. Bevételek passzív időbeli elhatárolása
- 482. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
- 483. Halasztott bevételek

49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK

- 491. Nyitómérleg számla
- 492. Zárómérleg számla
- 493. Tárgyévi eredmény elszámolása
- 494. Adózott eredmény elszámolása

5. KÖLTSÉGNEMEK

51. ANYAGKÖLTSÉG

- 511. Vásárolt anyagok költségei
 - 5111. Alapanyag költségek
 - 5112. Segédanyag költségek
 - 5113. Üzemanyag költségek
 - 5114. Egy éven belül elhasználódó gyártóeszközök, berendezések, felszerelések és egyéb eszközök költségei
 - 5115. Egy éven belül elhasználódó munkaruha, védőruha felhasználás költségei
 - 5116. Nyomtatványok, irodaszerek költségei
 - 5117. Fűtőanyag költségek
 - 5118. Villamosenergia felhasználás és vízfelhasználás költségei
 - 5119. Egyéb anyagfelhasználás költségei
- 512. Egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök költségei

52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

- 522. Bérleti díjak
- 523. Fuvarozási, szállítási, rakodási és raktározási költségek
- 524. Javítás, karbantartás költsége
- 525. Elektronikus adathordozón megjelent kiadványok költségei
- 526. Újságok, könyvek költségei
- 527. Posta, telefon, Internet és egyéb telekommunikációs költségek
- 528. Mosoda, vegytisztítás, takarítás költségei
- 529. Egyéb igénybevett szolgáltatások költségei
 - 5291. Fénymásolás, sokszorosítás költségei
 - 5292. Távfűtés költségei
 - 5293. Más vállalkozással végeztetett garanciális javítások költsége
 - 5294. Kiállítások, bemutatók, vásárok rendezési díja
 - 5295. Hirdetés, reklám, propaganda költségek
 - 5296. Oktatás és továbbképzés költségei

53. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

- 531. Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek
- 532. Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak
- 5321. Bankköltség
- 533. Biztosítási díj
- 534. Költségként elszámolandó adók, járulékok, termékdíj
- 539. Különféle egyéb költségek

54. BÉRKÖLTSÉG

- 541. Bérköltség
- 542. Tulajdonos személyes közreműködésének ellenértéke

55. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK

- 551. Munkavállalóknak, tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések
 - 5511. Betegszabadság díja, munkáltatót terhelő táppénz, táppénz kiegészítés
 - 5512. Végkielégítés
 - 5513. Munkabajárással kapcsolatos egyéb költségek térítése
 - 5514. Kiküldetés napidíja
 - 5515. Megváltozott munkaképességű munkavállalók keresetkiegészítése, fizetett segélyek
 - 5516. Üdülési hozzájárulás
 - 5517. Lakásépítésre nyújtott támogatás, albérleti hozzájárulás
 - 5518. Jubileumi jutalom, tárgyjutalom
- 552. Jóléti és kulturális költségek
- 559. Egyéb személyi jellegű kifizetések
 - 5591. Munkáltató által fizetett baleset-, élet- és nyugdíjbiztosítás díja
 - 5592. Munkáltató által önkéntes pénztárba befizetett munkáltatói tagdíj hozzájárulás
 - 5593. Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó
 - 5594. Munkáltatói hozzájárulás a korengedményes nyugdíj igénybevételéhez
 - 5595. Találmányi díj, szabadalom vételára és hasznosítási díja
 - 5596. Fizetett szerzői, írói és más jogvédelmet élvező munkák díjai és ezekkel kapcsolatos közreműködői díjak
 - 5597. Fizetett ösztöndíjak
 - 5598. Reprezentációs költségek, étkezési hozzájárulás
 - 5599. Munkavállalókkal kapcsolatos biztosítási díjak

56. BÉRJÁRULÉKOK

- 561. Szociális hozzájárulási adó
- 562. Egészségügyi hozzájárulás
- 564. Szakképzési hozzájárulás

57. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS

- 571. Terv szerinti értékcsökkenési leírás
- 572. Kisértékű (100 eFt egyedi beszerzési érték alatti) eszközök terv szerinti értékcsökkenési leírása

58. AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE

581. Saját termelésű készletek állományváltozása

582. Saját előállítású eszközök aktivált értéke

59. KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA

6. KÖLTSÉGHELYEK, ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK

61. JAVÍTÓ-KARBANTARTÓ ÜZEMEK KÖLTSÉGEI

62. SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐ ÜZEMEK (EGYSÉGEK) KÖLTSÉGEI

63. GÉPKÖLTSÉG

64-65. ÜZEMI IRÁNYÍTÁS ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEI

66. KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEI

67. ÉRTÉKESÍTÉSI, FORGALMAZÁSI KÖLTSÉGEK

68. ELKÜLÖNÍTETT EGYÉB ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK

69. KÖLTSÉGHELYEK KÖLTSÉGNEMEK ÁTVEZETÉSE

7. TEVÉKENYSÉGEKKÖLTSÉGEI

71-75. TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGEI

71-74. TERMELÉS KÖLTSÉGEI

75. SZOLGÁLTATÁS KÖLTSÉGEI

76. KÖLTSÉGHELYEK TERMELÉSI KÖLTSÉGEI

77-78. FORGALOMBAHOZATAL KÖLTSÉGEI

79. TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGEINEK ÁTVEZETÉSE

8. ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK

81-83. SZÁMLACSOPORTOK

(az összköltség eljárással készülő eredmény-kimutatáshoz)

81. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

811. Anyagköltség

812. Igénybe vett szolgáltatások értéke

813. Egyéb szolgáltatások értéke

814. Eladott áruk beszerzési értéke

815. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke

82. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

821. Bérköltség

822. Személyi jellegű egyéb kifizetések

823. Bérjárulékok

83. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS

81-85. SZÁMLACSOPORTOK

(a forgalmi költség eljárással készülő eredmény kimutatáshoz)

81-82. BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS KÖZVETLEN KÖLTSÉGEI

- 811. Belföldi értékesítés elszámolt közvetlen önköltsége
- 812. Belföldi értékesítés eladott áruk beszerzési értéke
- 813. Belföldi értékesítés eladott (közvetített) szolgáltatások értéke

83-84. EXPORTÉRTÉKESÍTÉS KÖZVETLEN KÖLTSÉGEI

- 831. Exportértékesítés elszámolt közvetlen önköltsége
- 832. Exportértékesítés eladott áruk beszerzési értéke
- 833. Exportértékesítés eladott (közvetített) szolgáltatások értéke

85. ÉRTÉKESÍTÉS KÖZVETETT KÖLTSÉGEI

- 851. Értékesítési, forgalmazási költségek
- 852. Igazgatási költségek
- 853. Egyéb általános költségek

86. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK

- 861. Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke
- 862. Értékesített, átruházott (engedményezett) követelések könyv szerinti értéke
- 863. Mérleg fordulónap előtt bekövetkezett eseményeknek az üzleti évhez kapcsolódó ráfordításai
 - 8631. Káreseménnyel kapcsolatos fizetések, fizetendő összegek
 - 8632. Bíróságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések
- 864. Utólag adott - közvetve kapcsolódó - pénzügyileg rendezett engedmény
- 865. Céltartalék képzése
- 866. Értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés
 - 8661. Készletek elszámolt értékvesztése
 - 8662. Követelések elszámolt értékvesztése
 - 8663. Immateriális javak elszámolt terven felüli értékcsökkenése
 - 8664. Tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenése
- 867. Adók, illetékek, hozzájárulások
- 868. Kivételes nagyságú vagy előfordulású ráfordítások
 - 8681. Társaságba bevitt vagyontárgyak nyilvántartás szerinti értéke
 - 8682. Behajthatatlannak nem minősülő elengedett követelés könyv szerinti értéke
 - 8683. Tartozásátvállalás szerződés szerinti összege
 - 8684. Visszafizetési kötelezettség nélkül átadott, pénzügyileg rendezett támogatás
 - 8685. Fejlesztési célra kapott támogatás visszafizetendő összege
 - 8686. Térítés nélkül átadott eszközök nyilvántartás szerinti értéke
 - 8687. Térítés nélkül nyújtott szolgáltatások bekerülési értéke
- 869. Különböző egyéb ráfordítások
 - 8691. Behajthatatlan követelés leírt összege
 - 8692. Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke
 - 8693. Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett készletek könyv szerinti értéke
 - 8694. Kereskedelmi áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözete

87. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI

- 871. Részesedésekből származó ráfordítások és árfolyamveszteségek
- 872. Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírból, kölcsönökből) származó ráfordítások, árfolyamveszteségek
- 873. Fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellegű ráfordítások
- 874. Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése
- 875. Forgóeszközök között kimutatott befektetés, értékpapír értékesítésének, beváltásának árfolyamvesztesége
- 876. Átváltáskori, értékeléskori árfolyamveszteség
 - 8761. Deviza- és valutakészletek forintra átváltásának árfolyam-vesztesége
 - 8762. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek pénzügyileg rendezett árfolyamvesztesége
 - 8763. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek mérlegfordulónapi értékelésének összevont árfolyamvesztesége
- 877. Egyéb árfolyamveszteségek, opciós díjak
- 878. Vásárolt követelésekkel kapcsolatos ráfordítások
- 879. Egyéb pénzügyi ráfordítások

89. NYERESÉGET TERHELŐ ADÓK

- 891. Társasági adó

9. ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK

91-92. BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE

93-94. EXPORTÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE

96. EGYÉB BEVÉTELEK

- 961. Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök bevétele
- 962. Értékesített, átruházott (engedményezett) követelések elismert értéke
- 963. A mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezett, az üzleti évhez kapcsolódó egyéb bevételek
 - 9631. Káreseményekkel kapcsolatosan kapott bevételek
 - 9632. Kapott bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések
 - 9633. Behajthatatlannak minősített és leírt követelésekre kapott összegek
- 964. Utólag kapott - közvetve kapcsolódó - pénzügyileg rendezett engedmény
- 965. Céltartalék felhasználása (csökkenése, megszűnése)
- 966. Visszaírt értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés
 - 9661. Készletek visszaírt értékvesztése
 - 9662. Követelések visszaírt értékvesztése
 - 9663. Immateriális javak visszaírt terven felüli értékcsökkenése
 - 9664. Tárgyi eszközök visszaírt terven felüli értékcsökkenése
- 967. Visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatás, juttatás
- 968. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek
 - 9681. Társaságba bevitt vagyontárgyak létesítő okiratban meghatározott értéke
 - 9682. Elengedett kötelezettségek értéke
 - 9683. Tartozásátvállalás során harmadik személy által átvállalt kötelezettség
 - 9684. Visszafizetési kötelezettség nélkül kapott, véglegesen átvett pénzeszköz

- 9685. Fejlesztési célra visszafizetési kötelezettség nélkül kapott véglegesen átvett pénzeszköz
- 9686. Térítés nélkül átvett, ajándékként, hagyatékként kapott, fellelt eszközök piaci értéke
- 9687. Térítés nélkül kapott szolgáltatások piaci értéke
- 969. Különféle egyéb bevételek
 - 9691. Biztosító által visszaigazolt kártérítés összege

97. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI

- 971. Kapott (járó) osztalék és részesedés
- 972. Részesedések értékesítésének árfolyamnyeresége
- 973. Befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége
- 974. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek
- 975. Forgóeszközök között kimutatott befektetés, értékpapír értékesítésének, beváltásának árfolyamnyeresége
- 976. Átváltási, értékeléskori árfolyamnyereség
 - 9761. Deviza- és valutakészletek forintra átváltásának árfolyamnyeresége
 - 9762. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek pénzügyileg rendezett árfolyamnyeresége
 - 9763. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek mérlegfordulónapi értékelésének összevont árfolyamnyeresége
- 977. Egyéb árfolyamnyereségek, opciós díjbevételek
- 978. Vásárolt követelésekkel kapcsolatos bevételek
- 979. Egyéb pénzügyi bevételek

0. NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK